

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.06.2022 14:10:19  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

Филологический  
Русского языка и литературы

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

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

обязательная часть

Специальность

***40.05.04***

***Судебная и прокурорская деятельность***

код

наименование специальности

Программа

***Судебная деятельность***

Форма обучения

***Очная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Разработчик (составитель)

***доктор филологических наук, профессор***  
***Дударева З. М.***

ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>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 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>5</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>6</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>7</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	7
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	7

**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)**

№ 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	
3.1	Публичное выступление	0	4	0	8
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>
3.2	Переговоры	0	4	0	12
3.3	Письменные формы делового общения	0	8	0	8
1.2	Невербальная коммуникация	0	4	0	6
1.1	Особенности делового общения	0	2	0	3,8
<b>1</b>	<b>Деловое общение. Основные характеристики</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>21,8</b>
	<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 / темы дисциплины	Содержание
3.1	Публичное выступление	Характеристика публичной речи. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений.
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>	
3.2	Переговоры	Характеристика переговоров. Подготовка к переговорам. Переговорный процесс.
3.3	Письменные формы делового общения	Деловой стиль речи. Виды деловой документации.
1.2	Невербальная коммуникация	Функции и особенности невербальной коммуникации. Кинетические средства общения. Фонационные средства общения. Проксемика.
1.1	Особенности делового общения	Понятия "общение", "деловое общение". Деловое общение и его особенности. Структура делового общения.
<b>1</b>	<b>Деловое общение. Основные характеристики</b>	

### 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

При изучении дисциплины организация СРС должна представлять единство двух взаимосвязанных форм:

I. Внеаудиторная самостоятельная работа.

Этот вид работы предполагает самостоятельную подготовку по вопросам, выносимым на практическое занятие.

Например, изучая структуру и содержание служебных юридических документов, студенты должны самостоятельно найти ответы на следующие вопросы:

1. О каких особенностях языка документов говорит С. Л. Ария в конспекте лекции для стажеров «Язык и стиль процессуальных документов»?
2. Что такое стандартизация деловой речи?
3. Что такое документ? Каковы общие и специальные функции документа?
4. Что такое реквизиты документа? Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
5. Какие Вам известны виды классификаций документов?
6. Что такое электронный документ и электронная подпись?
7. Что такое «облачные технологии» и каковы преимущества «облачной» СЭД (системы электронного документооборота)?
8. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов?
9. Чем оправдано стремление к унификации языка и формы служебных документов?
10. Что такое констатирующая, что такое распорядительная часть служебного документа?
11. Какие вам известны виды распорядительных документов?
12. Что такое справочно-аналитические и справочно-информационные документы? Их виды и назначение.
13. Какие вам известны виды служебных записок? Каково их назначение и оформление?
14. Что входит в содержание договора?
15. Какие виды доверенностей вам известны? Что входит в их содержание?
16. Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.
17. Каковы этапы подготовки служебного документа?
18. В чем специфика написания юридических документов?
19. Охарактеризуйте композиционные части известных вам процессуальных документов.
20. Расскажите о типичных «юридических ловушках» в тексте документа.
21. Расскажите о специфике составления актов прокурорского реагирования (ст. 23-25 ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»)

По отдельным темам студенты готовят презентации.

Работа проводится командами, составленными по Р. Белбину. Оценка за работу ставится всей команде.

При выполнении самостоятельной работы студент обращается к рекомендованной обязательной и дополнительной литературе, а также к самостоятельно выбранным источникам.

II. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя, в том числе деловые игры и дискуссии.

В этом случае также предпочтительна работа в команде, когда студенты учатся работать совместно, распределяя обязанности и отвечая за определенную часть задания.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учеб.пособие для бакалавров. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. (20 экз.).
2. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб.пособие для студ.вузов. – М.: Мир: Акад. Проект, 2008. – (20 экз.).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (22.06.2021).
2. Рубаник, Т.В. Культура речи юриста : учебное пособие / Т.В. Рубаник. - Минск : РИПО, 2016. - 300 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-631-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463332> (22.06.2021).

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--