

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 10:40:09  
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*

**Рабочая программа 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.**

Разработчик (составитель)

*доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка и литературы*  
*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>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
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
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	8
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>8</b>

**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.

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	<a href="http://docstyle.ru">http://docstyle.ru</a>	Особенности официально-делового стиля, правила составления документов, деловых писем
2	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>	Электронные материалы по риторике, бесплатная справочная служба русского языка
3	<a href="http://www.gramma.ru">www.gramma.ru</a>	Электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка

### 6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Windows 7 Неограниченно на 3 года/ Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
Windows 10 Неограниченно на 3 года/ MicrosoftImagine.Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
Windows XP Лицензионное соглашение MSDN. Государственный контракт №9 от 18.03.2008 г. ЗАО «СофтЛайн»
RINEL-LINGO программно-аппаратный комплекс лингафонного класса

### 7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия, ноутбук
Методический кабинет, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория - лингафонный кабинет	Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте, телевизор, учебно-наглядные пособия
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС филиала



