

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 10:54:47  
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

**Очная**

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>5</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>6</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	6
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 прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском языке; формировать системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</p>	<p>Обучающийся должен: уметь составлять деловые письма, аргументированно излагать свою точку зрения</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 устной и письменной формами речи, основными приемами риторики</p>

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

Цели изучения дисциплины:

Формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие 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	
<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</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

	<b>общения</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	8
3.3	Письменные формы делового общения	0	8	0	12
	<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
<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**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
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 12+1 / РИНЕЛ. Договор №66-17 от 24.11.2017

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

<b>Тип учебной аудитории</b>	<b>Оснащенность учебной аудитории</b>
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
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