Документ подписан простой электронной подписью

код

Информация о владельце: ФИО: Сыров Игорь Анатольевич

#### СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Должность: Дирекфе дерального государственного Бюджетного образовательного Дата подписания: 30.10.2023 11:15:58

УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уникальный программный ключ: b683afe664d7e9f64175886cf9626af\${ФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Филологический Кафедра Русского языка и литературы Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.03 Деловое общение на русском языке дисциплина обязательная часть Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Программа

наименование специальности

Судебная деятельность

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

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с	
установленными в образовательной программе индикаторами достижения	
компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по	
дисциплине (модулю)	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	7
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
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательног	0'
процесса по дисциплине (модулю)	

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

компетенции	TC	D Z
Формируемая	Код и наименование	Результаты обучения по
компетенция (с	индикатора достижения	дисциплине (модулю)
указанием кода)	компетенции	
УК-4. Способен	УК-4.1. Знать принципы,	Обучающийся должен знать
применять современные	способы создания и	принципы, способы создания
коммуникативные	применения современных	и применения современных
технологии, в том числе	коммуникативных	коммуникативных
на иностранном(ых)	технологий; факторы	технологий; факторы
языке(ах), для	улучшения современных	улучшения современных
академического и	коммуникативных	коммуникативных технологий
профессионального	технологий, в том числе на	для академического и
взаимодействия	иностранном (ых) языке (ах),	профессионального
	для академического и	взаимодействия в
	профессионального	организации; характеристики
	взаимодействия в	коммуникационных потоков;
	организации; характеристики	значение коммуникации в
	коммуникационных потоков;	профессиональном
	значение коммуникации в	взаимодействии; методы
	профессиональном	исследования
	взаимодействии; методы	коммуникативного
	исследования	потенциала личности;
	коммуникативного	современные средства
	потенциала личности;	информационно-
	современные средства	коммуникационных
	информационно-	технологий
	коммуникационных	
	технологий	
	УК-4.2. Уметь создавать, в	Обучающийся должен уметь
	том числе на иностранном	создавать письменные тексты
	(ых) языке (ах), письменные	научного и официально-
	тексты научного и	делового стилей речи для
	официально-делового стилей	академического и
	речи для академического и	профессионального
	профессионального	взаимодействия; определять
	взаимодействия; определять	внутренние коммуникации в
	внутренние коммуникации в	организации; производить
	организации; производить	редакторскую и
	редакторскую и	корректорскую правку
	корректорскую правку	текстов научного и
	текстов научного и	официально-делового стилей
	официально-делового стилей	речи; владеть принципами
	речи, в том числе на	формирования системы
	иностранном (ых) языке (ах);	коммуникации; анализировать
	владеть принципами	систему коммуникационных
	формирования системы	связей в организации
		съязеи в организации
	коммуникации; анализировать	
	систему коммуникационных	
	связей в организации	05
	УК-4.3. Владеть реализацией	Обучающийся должен владеть

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

067 014 74404444	Всего часов
Объем дисциплины	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)

<b>№</b> п/п	Наименование раздела / темы дисциплины		ды учебных заня оятельную работ трудоемкость	гу обучающи	
11/11	темы дисциплины	Контактная работа с преподавателем			CP
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Деловое общение. Основные	0	14	0	21,8
	характеристики				
1.1	Особенности делового	0	2	0	3,8
	общения				
1.2	Невербальная коммуникация	0	4	0	6
1.3	Этические основы делового	0	4	0	6
	общения				
1.4	Психологические основы	0	4	0	6
	делового общения				
2	Технологии делового	0	12	0	16
	общения				
2.1	Условия эффективного	0	6	0	8
	общения. Полемическое				
	мастерство				
2.2	Поведение в конфликтной	0	6	0	8
	ситуации				
3	Виды устного и письменного	0	16	0	28
	делового общения				
3.1	Публичное выступление	0	4	0	8
3.2	Переговоры	0	4	0	12
3.3	Письменные формы делового	0	8	0	8
	общения				
	Итого	0	42	0	65,8

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела /	Содержание
	темы дисциплины	
1	Деловое общение. Основные	характеристики
1.1	Особенности делового	Понятия "общение", "деловое общение". Деловое
	общения	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	Этика взаимоотношений в коллективе. Этика
	общения	взаимоотношений руководителя и подчиненного.
		Нравственный выбор действий и поступков.
1.4	Психологические основы	Психологические типы личности. Сенсорные системы
	делового общения	восприятия. Стили делового общения.
2	Технологии делового общени	я

2.1	Условия эффективного	Модель успешного общения. Соблюдение
	общения. Полемическое	коммуникативного кодекса. Умение слушать. Спор и
	мастерство	его виды. Культура спора. Полемические приемы.
2.2	Поведение в конфликтной	Виды конфликтов и причины их возникновения.
	ситуации	Структура конфликта. Стратегии поведения в
		конфликтной ситуации.
3	Виды устного и письменного	делового общения
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	Деловой стиль речи. Виды деловой документации.
	делового общения	

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

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

І. 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 (22.05.2023).

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

$N_{2}$	Наименование документа с указанием реквизитов
п/п	
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	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»)

№	Адрес (URL)	Описание страницы
п/п		
1	http://docstyle.ru	Особенности официально-делового стиля, правила составления
		документов, деловых писем
2	www.gramota.ru	Электронные материалы по риторике, бесплатная справочная
		служба русского языка
3	www.gramma.ru	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
04.10.2017Γ.
Windows 10 Неограниченно на 3 года/ MicrosoftImagine.Подписка №8001361124 от
04.10.2017 <sub>Γ</sub> .
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	Учебная мебель, доска
семинарского типа, учебная аудитория для	
проведения практических работ, учебная аудитория	
для проведения групповых и индивидуальных	
консультаций, учебная аудитория текущего	
контроля и промежуточной аттестации	
Учебная аудитория для проведения занятий	Учебная мебель, доска,
лекционного типа, учебная аудитория для	мультимедиа-проектор,
проведения занятий семинарского типа, учебная	экран
аудитория для проведения практических работ,	настенный, учебно-

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