

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

Факультет
Кафедра

Филологический
Русского языка и литературы

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Деловое общение

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.15

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

40.03.01

код

Юриспруденция

наименование направления

Программа

Гражданско-правовой

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка и литературы

Дударева З. М.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. 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	7
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	8

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
Способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)
Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: цели и содержание делового общения, основные формы делового общения, особенности коммуникативного процесса в деловом общении.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: устанавливать и поддерживать речевой контакт; выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками целесообразного отбора единиц языка и речи для успешной коммуникации в соответствии с задачами общения.
Способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные логические методы расположения информации в устном и письменном текстах.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать полученные знания в различных видах речевой деятельности; логически и грамматически правильно оформлять устную и письменную речь.

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: технологией построения текста; навыками публичного выступления, приемами речевого воздействия на аудиторию.
Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: психологические основы делового взаимодействия; основы создания текста, виды деловой документации.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять значимые в деловом взаимодействии документы.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: профессионально значимыми жанрами юридического дискурса.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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 вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 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 2 зач. ед., 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	3

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	Публичная речь	0	2	0	8
3.1	Подготовка публичной речи	0	2	0	8
2.2	Организация и проведение совещаний, деловых встреч.	0	2	0	8
2.1	Вербальная и невербальная коммуникация.	0	2	0	10
4	Документы в деловом общении	0	2	0	15,8
1	Социально психологические основы делового общения	0	4	0	18
1.1	Цели и содержание делового общения. Стили общения	0	2	0	8
1.2	Этапы и структура делового общения. Функции, параметры и способы делового общения.	0	2	0	10
2	Формы делового общения	0	4	0	18
4.1	Культура оформления документов в деловом общении	0	2	0	15,8
	Итого	0	12	0	59,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
3	Публичная речь	
3.1	Подготовка публичной речи	Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента и ответы на вопросы. Уловки в споре.
2.2	Организация и проведение совещаний, деловых встреч.	Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов.
2.1	Вербальная и невербальная коммуникация.	Кинесические особенности общения. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения.
4	Документы в деловом общении	
1	Социально психологические основы делового общения	
1.1	Цели и содержание делового общения. Стили общения	Виды и функции делового общения, структура и средства .Виды общения .Цели и содержание делового общения. Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.
1.2	Этапы и структура	Общение как взаимодействие. Коммуникационный

	делового общения. Функции, параметры и способы делового общения.	процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения. Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе.
2	Формы делового общения	
4.1	Культура оформления документов в деловом общении	Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Классификация деловых писем. Резолюция, визы.

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, обучающиеся 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 обучающиеся готовят презентации.

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

При выполнении самостоятельной работы обучающийся 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 обучающиеся 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

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
-------	---