

|  |
| --- |
|   |



 .plx

УП: ЛИЦЕЗИР400301\_85\_1-23

 **Визирование РП для исполнения в очередном учебном году**

 Председатель НМС УГН(С) 40.03.01 Юриспруденция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алексеева Марина

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_ Владимировна

Рабочая программа по дисциплине «Деловая коммуникация» проанализирована и признана актуальной для исполнения в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебном году.

**Протокол заседания кафедры «Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"» от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.**

**№ \_\_\_**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борисова Анна Анатольевна

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_

|  |
| --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| 1.1  | Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация» являются:  |
| 1.2  | - формирование у студентов представления о деловой коммуникации как одной из форм социальной коммуникации, ее участниках и особенностях речевого взаимодействия в процессе делового общения;  |
| 1.3  | - формирование у студентов знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации; - формирование знаний норм литературного языка, его функциональных разновидностей, риторики, этики и эстетики речевого поведения в бытовой и официальной сферах общения;  |
| 1.4  | -развитие навыков и умений практического применения полученных знаний как основы формирования языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенции.  |

|  |
| --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  |
| Цикл (раздел) ОП:  | Б1.О  |
| **2.1**  | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:**  |
| 2.1.1  | Для успешного освоения данной дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по общеобразовательным дисциплинам  |
| **2.2**  | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**  |
| 2.2.1  | Дисциплина «Деловая коммуникация» позволит углубить полученные знания, умения и навыки с тем, чтобы продолжить изучение следующих дисциплин:  |
| 2.2.2  | Права человека  |
| 2.2.3  | Философия  |
| 2.2.4  | Персональный имидж и карьерный менеджмент  |
| 2.2.5  | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы  |
| 2.2.6  | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 2.2.7  | Персональный имидж и карьерный менеджмент  |
| 2.2.8  | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 2.2.9  | Философия  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  **(МОДУЛЯ)**  |
| **УК-4****Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
| **УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ**  |
| **Знать:**  |
| Уровень 1  | основы ведения деловой переписки  |
| Уровень 2  | базовые принципы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке  |
| Уровень 3  | базовые принципы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке, особенности языка и структуры официальных и неофициальных писем  |
| **Уметь:**  |
| Уровень 1  | строить письменное высказывание на иностранном языке  |
| Уровень 2  | вести деловую переписку на государственном языке РФ  |
| Уровень 3  | строить письменное высказывание на иностранном языке, вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке  |
| **Владеть:**  |
| Уровень 1  | основными стилями коммуникации  |
| Уровень 2  | стилями, коммуникативными стратегиями и принципами делового общения  |
| Уровень 3  | стилями, коммуникативными стратегиями и принципами делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке  |

 **В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1.2  | - правила родного языка;  |
| 3.1.3  | - функциональные разновидности языка, языковые характеристики деловых текстов;  |
| 3.1.4  | - способы эффективного речевого воздействия при устной и письменной формах общения  |
| **3.2**  | **Уметь:**  |
| 3.2.1  | применять полученные теоретические знания в условиях делового общения с соблюдением установленных правил при создании устных текстов и официальных документов  |
| **3.3**  | **Владеть:**  |
| 3.3.1  | в продуцировании текстов документов и устных высказываний в деловой сфере с целью обеспечения эффективности речевой коммуникации  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
|  |
| **Код занятия**  | **Наименование разделов и тем /вид занятия/**  | **Семестр / Курс**  | **Часов**  | **Компетен-** **ции**  | **Литература**  | **Интер акт.**  | **Примечание**  |
|   | **Раздел 1. Понятие "социальная коммуникация"; типы, виды, средства и функции коммуникаций**  |   |   |   |   |   |   |
| 1.1  | Деловая коммуникация как разновидность социальной коммуникации: основные характеристики /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2  | Особенности устного и письменного общения в деловой сфере /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 1.3  | Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка сообщений, презентаций и т.д. /Ср/  | 1  | 15,8  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
|   | **Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие**  |   |   |   |   |   |   |
| 2.1  | Роль и место коммуникатора и коммуниканта в коммуникативном процессе. Формирование и трансляция информации /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 2.2  | Семиотические системы, используемые для трансляции информации. Язык как семиотическая система /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 2.3  | Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка сообщений, презентаций и т.д. /Ср/  | 1  | 17  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
|   | **Раздел 3. Речевая коммуникация. Структура речевого взаимодействия и его основные принципы.**  |   |   |   |   |   |   |
| 3.1  | Виды речевого взаимодействия и специфика их использования в различных сферах общения /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 3.2  | Нормы русского литературного языка; особенности норм устной и письменной речи в текстах различных стилей (научном, официально-деловом) /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 3.3  | Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации Дж. Н. Лича /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 3.4  | Сочетание вербальных и невербальных способов как средство обеспечения эффективности речевой коммуникации /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 3.5  | Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка докладов, сообщений, презентация и проч. /Ср/  | 1  | 20  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
|   | **Раздел 4. Официально-деловая письменная и устная речь**  |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1  | Документ как средство фиксации информации: свойства, признаки и функции документа /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.2  | Виды документов, используемые в официальном деловом общении. /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.3  | Системы документации. Унифицированные системы. Государственное регулирование документирования управленческой деятельности. /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.4  | Требования к оформлению документов. Понятие "стандарт" /Пр/  |  1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.5  | Язык и стиль документа /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.6  | Особенности языка документа. Речевые клише. Редактирование документа /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.7  | особенности устного делового общения /Лек/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.8  | Публичная речь в деловой сфере /Пр/  | 1  | 2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
| 4.9  | Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка докладов, сообщений, презентация и проч. /Ср/  | 1  | 20  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |
|   | **Раздел 5. ИКР**  |   |   |   |   |   |   |
| 5.1  | Иная контактная работа /ИКР/  | 1  | 0,2  | УК-4.2  | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5  | 0   |   |

|  |
| --- |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)** **для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**  |
| **5.1. Контрольные вопросы и задания**  |
| Вопросы к зачету: 1. Понятие "социальная коммуникация". Деловая коммуникация как разновидность социальных коммуникаций.
2. Виды, средства и функции коммуникаций.
3. Общение как коммуникативный процесс. Роль коммуникатора и коммуниканта в процессе общения.
4. Информация и коммуникация. Семиотические системы, используемые для фиксации и трансляции информации.
5. Понятие «знак» в естественном языке и искусственных знаковых системах.
6. Структура речевого взаимодействия и его основные признаки.
7. Содержание и средства речевой коммуникации. Вариативность языка.
 |

|  |
| --- |
| 8. Эффективность речевой коммуникации. Принципы Дж.Н.Лича. 1. Обратная связь как механизм обеспечения устойчивости и эффективности коммуникации.
2. Барьеры коммуникации и пути их преодоления.
3. Речевое общение и речевая ситуация.
4. Функциональные разновидности литературного языка. Понятие "норма" в языке.
5. Точность, понятность, лаконичность, логичность текстов делового общения.
6. Виды речевого взаимодействия.
7. Деловой этикет: основные характеристики, национальная специфика.
8. Документ как носитель информации. Роль документа в деловой коммуникации.
9. Свойства, признаки и функции документа.
10. Системы документации; комплексы документов учреждений и организаций.
11. Язык и стиль документа.
12. Требования к оформлению документов. Современные стандарты на документацию.
13. Устное деловое общение.
14. Официально-деловая устная речь: средства достижения эффективности общения.
 |
| **5.2. Темы письменных работ**  |
| Примерные темы рефератов для самостоятельной работы: 1. Общение как коммуникативный процесс. Критерии оценки эффективности коммуникативного процесса.
2. Коммуникации как инструмент реализации руководителем функции управления.
3. Понятие «знак» в естественном языке и искусственных знаковых системах.
4. Знак как средство передачи информации различного рода: компоненты значения знака.
5. Вербальные и невербальные способы обеспечения эффективности речевой коммуникации
6. Особенности устной деловой коммуникации.
7. Роль документа в структуре деловой коммуникации.
 |
| **5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)**  |
| Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе  |
| **5.4. Перечень видов оценочных средств**  |
| Перечень вопросов для устного опроса, тематика докладов, Вопросы к зачету  |

|  |
| --- |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| **6.1. Рекомендуемая литература**  |
| **6.1.1. Основная литература**  |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |
| Л1.1  | Асташина О.В.  | ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ  https://www.iprbookshop.ru/117617.html  | Вузовское образование, 2021  | ЭБС  |
| Л1.2  | Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В.  | КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ: Учебное пособие  https://www.iprbookshop.ru/94281.html  | Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020  | ЭБС  |
| Л1.3  | Лисс Э.М., Ковальчук А.С.  | ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. УЧЕБНИК ДЛЯ БАКАЛАВРОВ: Учебник  https://www.iprbookshop.ru/85358.html  | Дашков и К, 2018  | ЭБС  |
| **6.1.2. Дополнительная литература**  |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |
| Л2.1  | Бабаева А.В., Мамина Р.И.  | ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: Учебник  https://www.iprbookshop.ru/84671.html  | Петрополис, 2019  | ЭБС  |
| Л2.2  | Владимирова Н.В., Соломина Н.В.  | ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ: Учебное пособие  https://www.iprbookshop.ru/115436.html  | Омский государственный технический университет, 2019  | ЭБС  |
| **6.1.3. Методические разработки**  |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |
| Л3.1  | Сапожникова,А.Г.  | Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания  https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya- prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu  | Ростов-на-Дону,ДГТУ, 2018  | ЭБС  |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**  |  |
| Э1  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/, https://elibrary.ru/  |  |
| Э2  | Электронно-библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/, https://e.lanbook.com/  |  |
| Э3  | Справочная правовая система «КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru, http://www.consultant.ru  |  |
| Э4  | Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/, http://www.top-personal.ru/  |  |
| Э5  | Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/, http://www.top-personal.ru/  |  |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения**  |  |
| 6.3.1.1 |  ОС Microsoft Windows |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office |
| 6.3.1.3 |  Sumatra PDF |
| 6.3.1.4 | 7-Zip |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем**  |  |
| 6.3.2.1 |  http://www.consultant.ru/ - СПС "Консультант Плюс"  |  |
| 6.3.2.2 |  http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»  |  |
| 6.3.2.3 |  http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online»  |
| 6.3.2.4 |  www.znanium.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 6.3.2.5 |  http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ  |
| 6.3.2.6 |  http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения согласно требованиям ФГОС, в т.ч.:  |
| 7.1 |  Учебная аудитория  |
| 7.2 |  для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.  |
| 7.3 |  Технические средства обучения (проектор, ноутбук , экран)  |
| 7.4 |   |

|  |
| --- |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| В значительной степени добиться упорядочения знаний по дисциплине позволит последовательное изучение рекомендуемых специальных источников. В процессе самостоятельной работы, при подготовке к аудиторным занятиям, к экзамену, а также при написании эссе, подготовке научных докладов необходимо целесообразно использовать все источники. Лекция – это форма учебной деятельности, при которой специально организуемый и управляемый процесс обучения направляется на повышение активности познавательных интересов студентов, развитие обучающихся. При преподавании дисциплины используются следующие типы лекционных занятий: * лекции - дискуссии (проводятся в диалоговой форме, дают возможность развивать профессиональные компетенции путем проведения совместного анализа – преподаватель, студент - пробелов и противоречий актов административного законодательства, сложившейся судебной практики; поиска путей их разрешения);
* лекции – визуализации (используются мультимедийные средства как дополнительные носители правовой информации; данный вид аудиторных занятий предполагает также привлечение студентов к созданию визуальных материалов, что позволяет формировать соответствующие навыки и умения, воспитывает личностное отношение к содержанию обучения). При подготовке к лекционным занятиям рекомендуется, прежде всего, познакомиться с рабочей программой учебной дисциплины, изучить нормативно-правовые источники. В ходе лекции целесообразно конспектировать определения новых административно-правовых категорий, обращать внимание на поставленные преподавателем проблемы, выводы, различные научные подходы. Желательно в рабочих тетрадях оставлять поля для последующей самостоятельной работы.

Практические занятия нацелены на формирование и развитие профессиональных компетенций студентов в рамках изучения дисциплины. По дисциплине используются следующие формы оценки компетенций: 1. Собеседование 1. Тестирование
2. Доклад
3. Контрольные вопросы

Собеседование представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося  |
| по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Для решения тестовых заданий необходимо предварительно изучить нормативную и специальную литературу по рассматриваемой теме. Для успешного прохождения тестовых заданий необходимо внимательно прочитать каждый вопрос и проанализировать предлагаемые ответы. Правильно выполнить задание можно не только при условии знания конкретного материала, но и благодаря способности рассуждать, отвергать неверные варианты ответа. При выполнении заданий студентам необходимо отметить правильный(ные) ответ (ответы). Доклад - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Контрольные вопросы - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу  |