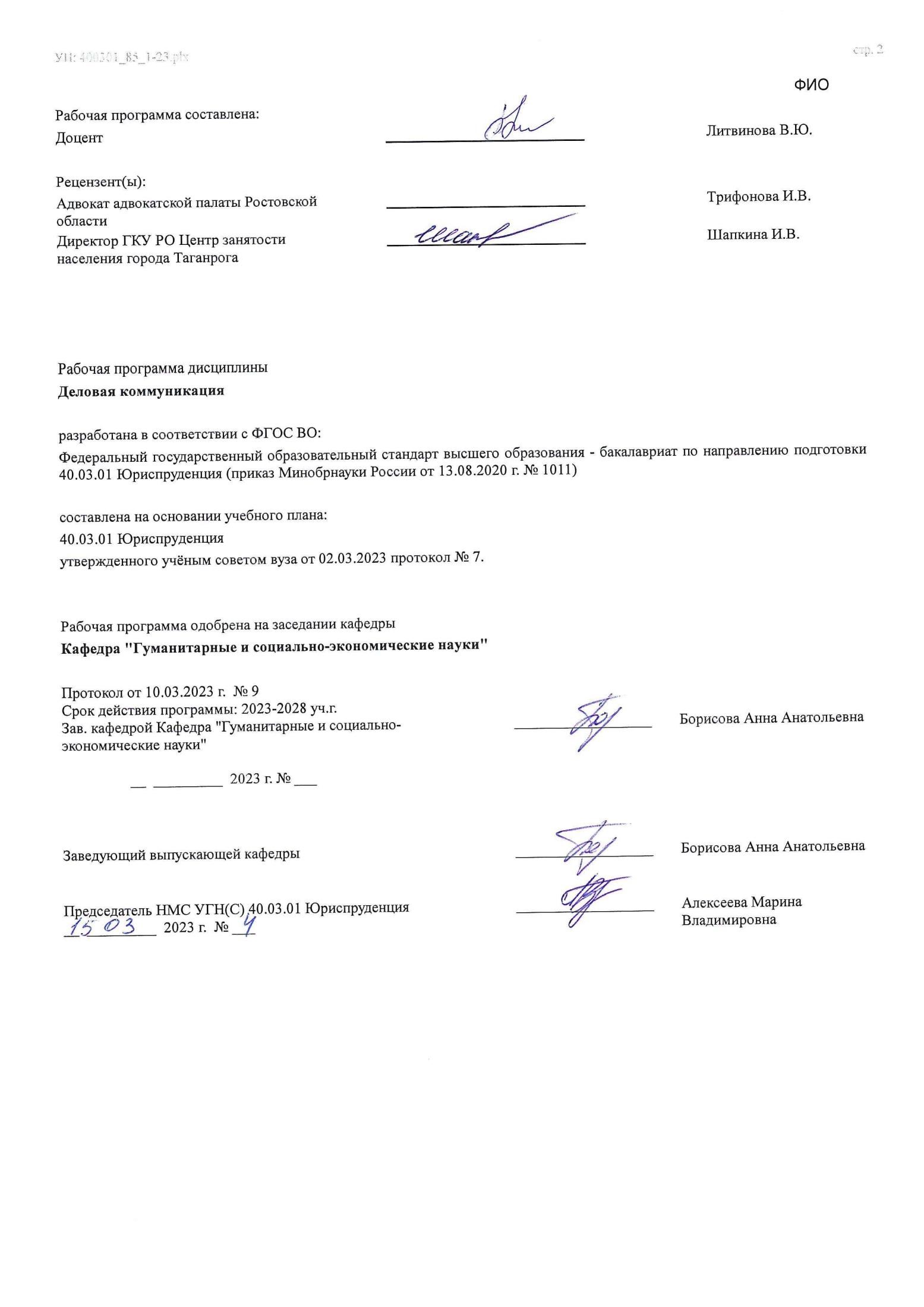


|  |
| --- |
|  |



.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 |