Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.11.2023 02:44:38
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e57625f1a8999b1f90892af539874204202336fbb573af34e37289

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА **Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ
Декан психолого-педагогического
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»
_____С.О. Зуева
«22» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки

44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Профиль
«ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ВОСПИТАНИЯ»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Принята
на заседании кафедры
русского языка и литературы
(протокол № 8 от 15 мая 2019 г.)

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....Ошибка! Закладка не определена.
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 4
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) 6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....15
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ..... **В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ 34**
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 34
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....35
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА 36
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ 36

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель дисциплины: формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи.

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Основы делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1(Б1.О.07).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-4, УК-5, ОПК-7**:**

УК-4 - способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе и на иностранном (ных) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

- УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах).
- УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в форманте корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.
- УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (ых) языках.

УК-5- способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

- УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.
- УК-5.4. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ОПК -7- способность планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений, **индикаторами** достижения которой является:

- ОПК- 7.3. Владеет технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основы делового общения;
- литературную форму государственного языка;
- требования к деловой коммуникации;

уметь:

- выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
- составлять тексты на государственном и родном языках, переводить тексты с иностранного языка на родной, говорить на государственном и иностранном языках в ситуациях делового общения
- проводить деловые переговоры;
- применять современные коммуникативные технологии, в том числе и на иностранном (ных) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

- планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений;
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

владеть:

- навыками делового общения,
- навыками ведения деловых переговоров;
- навыками составления деловой документации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля		зачёт

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	2	2
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	90	90
Вид итогового контроля	зачёт	4