

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Нера Викторовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.05.2019 13:56  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157e176551a8999b1191891af5898947d47d556b0r375a454e57789



**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**

**И.о. декана физико-математического  
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

 **О.А.Днепровская**  
**«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки**

**02.03.03 – МАТЕМАТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И  
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

**Профиль**

**ТЕХНОЛОГИЯ ПРОГРАММИРОВАНИЯ**

**Уровень высшего образования**

**БАКАЛАВРИАТ**

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

**Благовещенск 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>5</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>8</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>15</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>33</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>33</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....</b>	<b>34</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>35</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>37</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

**Задачи дисциплины:**

- ознакомить обучающихся с основами делового общения, основополагающими понятиями, методами исследования, стилистическими ресурсами и их функционально-стилистическими возможностями, стилистическими нормами употребления языковых средств в различных ситуациях делового общения;

- научить использовать различные формы, правила делового общения на практике; логически верно, аргументированно и ясно строить деловую речь, вести полемику и дискуссии, проводить переговоры, составлять и анализировать деловые тексты различных жанров;

- подготовить обучающихся к внутригосударственному и международному общению в деловой сфере,

- способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно излагать информацию в соответствии с официально-деловым стилем, жанром и условиями общения;

- научить студентов правильно составлять и оформлять документы делового характера, включённые в процесс обучения в учебных заведениях высшего специального образования;

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина (Б1.О.08) «Основы делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1.

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-4:**

- **УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), **индикаторами** достижения которой является:

- УК-4.1 – знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;

- УК-4.2 – умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;

- УК-4.3 – имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.

**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 языке в ситуации деловой коммуникации;
- составлять тексты на государственном языке, говорить на государственном языке в ситуациях делового общения;
- проводить деловые переговоры;

**владеть:**

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

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа).**

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)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	36	36
Лекции	14	14
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля		зачёт