

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.03.2024 04:31:55

Уникальный программный ключ

a2232a55157e576551a800914100892af58989420420736f0ff573a434e57789




**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 естественно-географического  
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

  
**И.А. Трофимцова**  
**«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки  
04.03.01 ХИМИЯ**

**Профиль  
«АНАЛИТИЧЕСКАЯ ХИМИЯ»**

**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 .....	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....	5
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.....	12
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ .....	31
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ .....	31
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	31
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....	31
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....	32
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....	34

## 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-3, УК-4, ОПК-6:

**УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, **индикаторами** достижения которой является:

УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

**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. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;

УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;

УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;

УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

**ОПК-6** Способен представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном сообществе, **индикаторами** достижения которой является:

ОПК-6.1. Представляет результаты работы в виде отчета по стандартной форме на русском языке;

ОПК-6.2. Представляет информацию химического содержания с учетом требований библиографической культуры;

ОПК-6.3. Представляет результаты работы в виде тезисов доклада на русском и английском языке в соответствии с нормами и правилами, принятыми в химическом сообществе;

ОПК-6.4. Готовит презентацию по теме работы и представляет ее на русском и английском 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:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в ситуации деловой коммуникации;
- представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном сообществе;
- составлять тексты на государственном и родном языках, переводить тексты с иностранного языка на родной, говорить на государственном и иностранном языках в ситуациях делового общения;
- вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
- публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
- проводить деловые переговоры;
- применять современные коммуникативные технологии 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 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**

<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