

Деловое общение и деловой этикет рабочая программа дисциплины (модуля)¹

Закреплена за кафедрой	Логистики и транспортных технологий
Учебный план	Направление подготовки 27.03.05 Инноватика Управление инновациями на транспорте
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактные часы на аттестацию	0.15	0.15	0.15	0.15
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,15	32,15	32,15	32,15
Сам. работа	39.89	39.89	39.89	39.89
Итого	72	72	72	72

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися основных правил проведения различных форм делового общения, принципов делового этикета; развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся; формирование и совершенствование умений и навыков обучающихся в области деловых коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.01

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
--	--

УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде

УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде с использованием различных цифровых инструментов

УК-5.3 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей различных социальных групп, этносов и конфессий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
---	--	--	--	--

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Общение как вид взаимодействия людей. Специфика и общие принципы делового общения			
1.1	Общение как вид взаимодействия людей. Значение общения. Функции общения. Основные единицы общения. Виды общения. /Лек/	1	2	
1.2	Специфика делового общения. Функции, принципы и формы делового общения. /Лек/	1	2	
1.3	Вербальные средства коммуникации. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения. /Лек/	1	2	
1.4	Невербальные средства общения: кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические. /Лек/	1	2	
1.5	Значение и культура использования невербальных средств в деловом общении. /Пр/	1	2	
	Раздел 2. Устное деловое общение			
2.1	Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Лек/	1	2	
2.2	Устная деловая речь. Деловая риторика. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Способы воздействия на слушателя. Приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Пр/	1	2	
2.3	Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. /Лек/	1	2	
2.4	Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования при приеме на работу /Пр/	1	2	
2.5	Телефонный деловой разговор: этапы, речевые формулы /Пр/	1	2	
2.6	Правила подготовки и собраний, совещаний, презентаций. /Пр/	1	2	
	Раздел 3. Письменное деловое общение			
3.1	Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. /Лек/	1	2	
3.2	Требования к языку и оформлению служебной документации. Виды и разновидности документов. /Пр/	1	2	
3.3	Язык деловой переписки, Виды деловых писем. Деловая переписка в сети Интернет /Пр/	1	2	
	Раздел 4. Деловая этика и деловой этикет			
4.1	Понятие этики и моральных норм. Сущность деловой этики, ее функции и принципы. Этические проблемы деловых отношений. /Деловой этикет. /Лек/	1	2	

4.2	Речевой этикет как составная часть делового этикета. Речевой этикет и речевая агрессия. Русский речевой этикет. /Лек/	1	2	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	9	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	18	
5.3	Подготовка к зачету /Ср/	1	8,75	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				
6.1	Зачёт /КА/	1	0,25	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Деловые коммуникации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931096
Л1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932891

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л2.1		Деловое письмо: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93430
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал (http://philology.ru)			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины (http://yazykoznanie.ru)			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru			
6.2.2.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия): http://www.consultant.ru/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			