

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»*

*Инженерная академия*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины:** Основы делового общения и языковая коммуникация

**Направление подготовки:** 08.03.01 Строительство

**Направленность (профиль/специализация):** без профиля

Москва, 2019

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** освоения дисциплины Основы делового общения и языковая коммуникация является получение знаний, умений и навыков в области устной и письменной коммуникации в учебно-профессиональной и деловой сферах на основе научного знания о технологиях делового общения, необходимых в том числе для составления деловой документации, а также навыков самоорганизации и самообразования в сфере профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- изучение эффективных способов межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере; этичных приемов убеждения и воздействия;
- овладение устными и письменными формами профессионального и делового общения;
- изучение основ подготовки и проведения деловых переговоров, возможностей выбора оптимальных стратегий и тактик;
- обучение умению слушать с использованием приемов активного (рефлексивного) слушания;
- обучение готовности к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных норм, готовности нести ответственность за поддержание партнерских, доброжелательных отношений и управлять эмоциями в процессе делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делового общения и языковая коммуникация» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностран-		Теоретическая механика; Политология

п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
	ном(ых) языке(ах)		
2	УК-4.4. Эффективно и в полном объеме решать профессиональные и научно-профессиональные задачи, реализовать профессионально-деловые, научно-профессиональные, общекультурные коммуникативные потребности средствами русского языка		Теоретическая механика; Политология
3	УК-4.5. Устанавливать и поддерживать с российскими деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям российского общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия, принятых в российских профессионально-деловых сообществах		Теоретическая механика; Политология
4	УК-4.6. Вести научно-исследовательскую деятельность на русском языке, принимать участие в работе российских научных сообществ (в том числе в интернет-среде)		Теоретическая механика; Политология
5	УК-4.7. Проводить и оформлять проектные, научно-квалификационные работы на русском языке		Теоретическая механика; Политология
6	УК-4.8. Осуществлять непрерывное профессионально-коммуникативное саморазвитие и самосовершенствование в сфере русскоязычной научнопро-		Теоретическая механика; Политология

п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
	профессиональной и профессионально-деловой коммуникации		

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Основы делового общения и языковая коммуникация направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- Эффективно и в полном объеме решать профессиональные и научно-профессиональные задачи, реализовать профессионально-деловые, научно-профессиональные, общекультурные коммуникативные потребности средствами русского языка (УК-4.4.);
- Устанавливать и поддерживать с российскими деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям российского общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия, принятых в российских профессионально-деловых сообществах (УК-4.5.);
- Вести научно-исследовательскую деятельность на русском языке, принимать участие в работе российских научных сообществ (в том числе в интернет-среде) (УК-4.6.);
- Проводить и оформлять проектные, научно-квалификационные работы на русском языке (УК-4.7.);
- Осуществлять непрерывное профессионально-коммуникативное саморазвитие и самосовершенствование в сфере русскоязычной научно-профессиональной и профессионально-деловой коммуникации (УК-4.8.);

Результатом обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, представленные в таблице 2.

Таблица 2 - Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Компетенция	Знания	Умения	Навыки
1	2	3	4
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и ино-	- эффективные способы взаимодействия с субъектами делового общения; - основы подго-	-эффективно взаимодействовать с субъектами делового общения; -участвовать в деловых беседах;	-устной и письменной коммуникации на основе научного знания о технологиях

<p><i>странном(ых) языке(ах) (УК-4)</i>  <i>Эффективно и в полном объеме решать профессиональные и научно-профессиональные задачи, реализовать профессионально-деловые, научно-профессиональные, общекультурные коммуникативные потребности средствами русского языка (УК-4.4.)</i></p>	<p>товки и проведения деловых переговоров, возможности выбора оптимальных стратегий и тактик;  - правила речевого этикета;  - правила делового этикета и национальные особенности делового общения</p>	<p>- использовать речевые формулы в соответствии с ситуацией и статусом субъектов общения;  - соблюдать правила делового этикета в условиях профессионального и делового общения с учетом статуса и национальных особенностей субъектов общения</p>	<p>делового общения;  - деловой беседы;  - социального взаимодействия в соответствии с нормами делового этикета с учетом различий и мультикультурности субъектов коммуникации</p>
<p><i>Устанавливать и поддерживать с российскими деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям российского общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия, принятых в российских профессионально-деловых сообществах (УК-4.5.)</i>  <i>Вести научно-исследовательскую деятельность на русском языке, принимать участие в работе российских научных сообществ (в том числе в интернет-среде) (УК-4.6.);</i>  <i>Проводить и оформлять проектные, научно-квалификационные работы на русском языке (УК-4.7.);</i>  <i>Осуществлять непрерывное профессионально-коммуникативное саморазвитие и самосовершенствование в</i></p>	<p>- психологические особенности делового общения, коммуникативные типы собеседников;  - приемы активного слушания;  - правила самоконтроля оратора;  - своеобразие письменной деловой речи;  - языковые средства деловой коммуникации и особенности их использования в профессиональной сфере</p>	<p>- устанавливать психологический контакт с собеседником с учетом его психотипа, коммуникативных намерений и ситуацией общения;  - использовать приемы активного слушания;  - управлять эмоциями в процессе делового общения;  - отбирать и структурировать материал, необходимый для составления документации</p>	<p>- установления психологического контакта с субъектами коммуникации;  - активного слушания;  - управления эмоциями;  - составления и оформления некоторых видов документов</p>

<i>сфере русскоязычной научно-профессиональной и профессионально-деловой коммуникации (УК-4.8.)</i>			
---	--	--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делового общения и языковая коммуникация» составляет 2 зачетных единицы.

**для очной формы обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Модули			
		2			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	16	16			
в том числе:					
<i>Лекции (ЛК)</i>	0	0			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16	16			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0			
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	38	38			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18	18			
<i>Курсовая работа/проект, зач.ед.</i>					
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	час.	72	72		
	зач.ед.	2	2		

**для очно-заочной формы обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	34	34			
в том числе:					
<i>Лекции (ЛК)</i>	0	0			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0			
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	38	38			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	0	0			
<i>Курсовая работа/проект, зач.ед.</i>					
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	час.	72	72		
	зач.ед.	2	2		

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные занятия (всего)	2	2			
в том числе:					
Лекции (ЛК)	0	0			
Практические занятия (ПЗ)	2	2			
Лабораторные работы (ЛР)	0	0			
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	66	66			
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	4	4			
Курсовая работа/проект, зач.ед.					
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72		
	зач.ед.	2	2		

5. Содержание дисциплины

Таблица 4 – Содержание дисциплины и виды занятий для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины/темы занятия	Лекц.	Практ./семинар	Лаб.	СРС	Всего час.
1.	<b>Раздел №1. Общая характеристика делового общения.</b>	-	2	-	2	4
	Тема 1.1. Общение, его функции и основные виды. Особенности делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.	-	2	-	2	4
2.	<b>Раздел №2. Языковые средства делового общения. Речевой этикет.</b>	-	4	-	2	6
	Тема 2.1. Этикетный статус участников делового общения. Речевой этикет. Ты- и Вы-общение. Обращение в деловом общении.	-	2	-	1	3
	Тема 2.2. Речевые формулы приветствия, представления, просьбы, согласия, возражения, отказа, завершения разговора.	-	2	-	1	3
3.	<b>Раздел №3. Невербальные средства делового общения</b>	-	3	-	1	4
	Тема 3.1. Кинесические средства. Влияние на собеседника с помощью кинесических средств. Такесические средства.	-	1,5	-	0,5	2
	Тема 3.2. Проксемические средства: дистанция, позиции за столом. Пространственные зоны. Просодические средства.	-	1,5	-	0,5	2
4.	<b>Раздел №4. Умение слушать как условие эффективного делового общения.</b>	-	5	-	2	7
	Тема 4.1. Стили слушания. Типы слушания. Приемы активного (рефлексивного) слушания.	-	3	-	1	4

	Тема 4.2. Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника: критика, советы и т.д.	-	2	-	1	3
5.	<b>Раздел №5. Психологические основы делового общения. Контакт с собеседником. Восприятие партнера</b>	-	4	-	3	7
	Тема 5.1. Психологический тип делового партнера. Установление психологического контакта с собеседником.	-	1	-	1	2
	Тема 5.2. Стратегии межличностного взаимодействия. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты.	-	1	-	1	2
	Тема 5.3. Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партнера. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере.	-	2	-	1	3
6.	<b>Раздел №6. Убеждение в деловом общении. Публичное выступление</b>	-	6	-	9	15
	Тема 6.1. Логические основы убеждающей речи, логические ошибки. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Эффективные приемы убеждения. Проблема этичности использования психологических уловок.	-	3	-	4	7
	Тема 6.2. Основы ораторского искусства. Композиция выступления. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией	-	3	-	5	8
7.	<b>Раздел №7. Формы делового общения: устное и письменное деловое общение</b>	-	6	-	4	10
	Тема 7.1. Деловая беседа при приеме на работу, деловые переговоры, телефонный разговор	-	3	-	2	5
	Тема 7.2. Этические нормы деловой переписки. Структура и оформление делового письма. Языковые клише. Деловая переписка по интернету.	-	3	-	2	5
8.	<b>Студенческая конференция</b> (выступления студентов на одну из представленных тем и их обсуждение)	-	4	-	9	13
	<b>Зачет</b>	-	2	-	4	6

## 6. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине Основы делового общения и языковая коммуникация проводится по следующим видам учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа.

Реализация компетентного подхода в рамках направления подготовки 08.03.01.Строительство предусматривает сочетание в учебном процессе контактной работы с преподавателем и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся для более полного формирования и развития его навыков.

Целью практических занятий по дисциплине Основы делового общения и языковая коммуникация является получение знаний, умений и навыков в области устной и письменной коммуникации в учебно-профессиональной и деловой сферах на основе научного знания о технологиях делового общения, необходимых в том числе для составления деловой документации, а также навыков самоорганиза-



ции и самообразования в сфере профессиональной деятельности. Для достижения этих целей используются как традиционные формы работы – объяснение нового материала, его закрепление в ходе выполнения тренировочных упражнений, речевая практика, – так и интерактивные методы – групповая работа, анализ конкретных ситуаций, выступления и дискуссия в рамках студенческой конференции и т.п.

Групповая работа при обсуждении конкретных вопросов и ситуаций, а также при совместном выполнении поставленной задачи развивает способности проведения анализа проблем, умение адекватно воспринимать и слушать собеседника, устанавливать с ним психологический контакт. С помощью метода анализа конкретной ситуации и совместного выполнения поставленной задачи у обучающихся развиваются такие квалификационные качества, как умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, аргументировать свою точку зрения, воспринимать и оценивать информацию, поступающую в вербальной и невербальной форме.

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных теоретических вопросов, частей тем и разделов (проверяется преподавателем в процессе текущего контроля), выполнение домашних заданий, подготовку к выступлению на итоговой студенческой конференции.

Самостоятельная работа осуществляется в индивидуальном формате на основе учебно-методических материалов дисциплины (*приложение 2*). Уровень освоения материала по самостоятельно изучаемым вопросам курса проверяется при проведении текущего и промежуточного (итогового) контроля (зачет) по дисциплине.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### *Основная литература:*

1. Учимся деловому общению [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов инженерного факультета / И.Ю. Варламова. - 3-е изд., перераб.; Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2015, 2016. - 92 с. - ISBN 978-5-209-06999-7: 53.76. (Библиотека РУДН 4 экз.) Режим доступа:

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5785>

2. Варламова И.Ю. Деловой этикет. Основы делового общения [Электронный ресурс]: Курс лекций: Учебное пособие / И.Ю. Варламова, М.Б. Будильцева. - М.: Изд-во РУДН, 2011. (Библиотека РУДН 5 экз.) Режим доступа:

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2052>

### ***б) дополнительная литература:***

1. Гойхман Оскар Яковлевич. Речевая коммуникация : Учебник для вузов / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2009. - 272 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002657-2: 160.00. (Библиотека РУДН 149 экз.)

2. Основы делового общения и языковая коммуникация. Тесты, практические задания и самостоятельные работы для студентов инженерного факультета [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / И.Ю. Варламова. - Элек-

тронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2013. - 51 с. : ил. - ISBN 978-5-209-04714-8. Режим доступа: <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3836>

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- Телекоммуникационная учебно-информационная система РУДН <http://esystem.pfur.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы:

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

– электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка <http://www.grammar.ru>

- электронные материалы по русскому языку и культуре речи, бесплатная справочная служба русского языка <http://www.gramota.ru>

*Использование специализированного программного обеспечения при изучении дисциплины не предусмотрено.*

*Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся и изучения дисциплины:*

1. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины Основы делового общения и языковая коммуникация (включают в себя методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы при изучении дисциплины) (приложение 2).

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

*Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение дисциплины*

<b>Аудитория с перечнем материально-технического обеспечения</b>	<b>Местонахождение</b>
Учебные аудитории для проведения семинарских, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации по расписанию Оборудование и мебель: - столы, стулья, меловая доска.	г. Москва, ул. Орджоникидзе, д. 3

## 9. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Основы делового общения и языковая коммуникация, представлен в *приложении 1* к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих уровень сформированности компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих уровень сформированности компетенций.

**Разработчики:**

доцент кафедры русского языка  
Инженерной академии

И.Ю. Варламова

подпись

**Заведующий кафедрой русского языка  
Инженерной академии**

И.А. Пугачев

подпись

**Руководитель программы**



В.В. Галишникова

подпись

инициалы, фамилия