

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.07.2023 11:30:04  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

**Инженерная академия**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ЯЗЫКОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

### **27.03.04 УПРАВЛЕНИЕ В ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

### **DATA ENGINEERING, ПРОГРАММИРОВАНИЕ И КОМПЬЮТЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ СИСТЕМ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основы делового общения и языковая коммуникация» входит в программу бакалавриата «Data Engineering, программирование и компьютерное моделирование интеллектуальных систем» по направлению 27.03.04 «Управление в технических системах» и изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра русского языка 4. Дисциплина состоит из 8 разделов и 17 тем и направлена на изучение технологий делового общения, необходимых в том числе для составления деловой документации, а также навыков самоорганизации и самообразования в сфере профессиональной деятельности.

Целью освоения дисциплины является изучение эффективных способов межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере; этических 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. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Основы делового общения и языковая коммуникация» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
------	-------------	---

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Основы делового общения и языковая коммуникация» относится к факультативным дисциплинам блока ФТД образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Основы делового общения и языковая коммуникация».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
------	--------------------------	---	--

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

\*\* - элективные дисциплины /практики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

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

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			1
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	36		36
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	36		36
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	36		36
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	0		0
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Общая характеристика делового общения	1.1	Общение, его функции и основные виды. Особенности делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности	СЗ
		1.2	Типология видов делового общения по цели общения.	СЗ
Раздел 2	Языковые средства коммуникации. Речевой этикет	2.1	Этикетный статус участников делового общения. Речевой этикет. Ты- и Вы-общение. Обращение в деловом общении.	СЗ
		2.2	Речевые формулы приветствия, представления, просьбы, согласия, возражения, отказа, завершения разговора	СЗ
Раздел 3	Невербальные средства делового общения	3.1	Кинесические средства: поза, жестикация, взгляд, улыбка. Такесические средства: рукопожатия, похлопывания, поцелуи.	СЗ
		3.2	Проксемические средства: дистанция между участниками коммуникации, позиции общающихся сторон за столом.	СЗ
		3.3	Звуковые средства устной речи: дикция, интонация, темп, тембр, громкость.	СЗ
Раздел 4	Умение слушать как условие эффективного делового общения	4.1	Стили слушания. Типы слушания. Приемы активного слушания.	СЗ
		4.2	Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника.	СЗ
Раздел 5	Психологические основы делового общения. Контакт с собеседником. Восприятие партнёра	5.1	Психологический тип партнёра в деловом общении. Психогометрическая типология. Установление психологического контакта с собеседником. Стратегии межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, сотрудничество. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты.	СЗ
		5.2	Особенности восприятия партнёра по общению. Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партнера. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере.	СЗ
Раздел 6	Убеждение в деловом общении. Публичное выступление.	6.1	Логические основы убеждающей речи. Эффективные приемы убеждения: рациональные и психологические аргументы. Проблема этичности использования психологических уловок в ходе дискуссии, полемики, спора. Основные способы аргументации. Механизмы воздействия в процессе делового общения: подчинение, взаимный обмен, социальное доказательство, благорасположение.	СЗ
		6.2	Основы ораторского искусства. Структура выступления. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией.	СЗ
Раздел 7	Формы делового общения	7.1	Устное деловое общение. Особенности собеседования как вида кадровой деловой беседы. Требования к соискателю и типовой перечень вопросов. Принципы успешного ведения деловой беседы и способы повышения ее эффективности в интересах соискателя. Ошибки в коммуникации, которые могут	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
			помешать соискателю. Общая характеристика переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров, нравственный аспект их выбора. Виды решений.	
		7.2	Профессиональная ответственность за исполнение достигнутых договоренностей. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору, его структура. Речевые формулы вежливого завершения затянувшегося телефонного разговора.	СЗ
		7.3	Письменное деловое общение Деловая переписка. Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Оформление делового письма. Языковые клише. Деловая переписка по интернету.	СЗ
Раздел 8	Итоговый контроль. Проверка умений и навыков, полученных в результате обучения	8.1	Студенческая конференция (выступления студентов по предложенным темам и их обсуждение). Зачётная контрольная работа.	СЗ

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

\* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

## 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.)

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.)

*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. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2013. - 51 с. : ил. - ISBN 978-5-209-04714-8.

*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 «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

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

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

- реферативная база данных SCOPUS

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

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Основы делового общения и языковая коммуникация».

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Основы делового общения и языковая коммуникация» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Директор ДМПУ

*Должность БУП*



*Подпись*

Разумный Юрий  
Николаевич

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Профессор

*Должность, БУП*



*Подпись*

Разумный Юрий  
Николаевич

*Фамилия И.О.*