

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра русской филологии и методики преподавания русского языка

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.В.Э.1.2 Этика делового общения»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*45.03.01 Филология*

(код и наименование направления подготовки)

*Русский язык и литература*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.1.2 Этика делового общения» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра русской филологии и методики преподавания русского языка  
наименование кафедры

протокол № 6 от "28" 02 2024г.

Заведующий кафедрой

Кафедра русской филологии и методики преподавания русского языка

наименование кафедры

подпись

Ю.Г. Пыхтина  
расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Н.В. Егорова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.01 Филология

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Т.В. Сапук

расшифровка подписи

№ регистрации 166084

© Егорова Н.В., 2024

© ОГУ, 2024

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель (цели) освоения дисциплины:

повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся.

### Задачи:

- познакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях этических норм делового общения;
- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в деловом общении;
- выработать навыки анализа и толкования текстового материала, используемого в деловой коммуникации;
- выработать навыки продуцирования устных и письменных высказываний с учетом этических норм в сфере деловой коммуникации.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.18 Введение в теорию коммуникации*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код и наименование формируемых компетенций                                                                                                             | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами<br>УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | <b>Знать:</b><br>В-1 - основы делового общения (нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, жанры устной деловой коммуникации); особенности вербальной и невербальной коммуникации.<br>В-2 - особенности письменной деловой коммуникации, в том числе в электронной форме; различные жанры деловой корреспонденции на государственном языке Российской Федерации; социокультурную |

| Код и наименование формируемых компетенций                                                                                                                                                                                                                                | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                               | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    | <p>специфику русского речевого этикета.</p> <p><b>Уметь:</b><br/> В-1 - вести деловое общение в соответствии с нормами современного русского литературного языка;<br/> В-2 - продуцировать тексты деловой корреспонденции в соответствии с нормами современного русского литературного языка.</p> <p><b>Владеть:</b><br/> В-1 - нормами современного русского литературного языка при осуществлении деловой коммуникации в устной форме;<br/> В-2 - жанрами делового общения и этикетными речевыми нормами при осуществлении деловой коммуникации в письменной и электронной формах.</p> |
| <p>ПК*-1 Способен применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p> | <p>ПК*-1-В-2 Владеет навыками изучения устной и письменной коммуникации с изложением аргументированных выводов</p> | <p><b>Знать:</b> основные правила и приемы построения эффективной устной и письменной коммуникации; типологию высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка.</p> <p><b>Уметь:</b> порождать устные и письменные высказывания, адекватные коммуникативной цели; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками устной и письменной коммуникации с изложением аргументированных выводов.</p>                                                                                                  |

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

| Вид работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Трудоемкость, академических часов |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8 семестр                         | всего         |
| <b>Общая трудоёмкость</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>144</b>                        | <b>144</b>    |
| <b>Контактная работа:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>40,25</b>                      | <b>40,25</b>  |
| Лекции (Л)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 14                                | 14            |
| Практические занятия (ПЗ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 26                                | 26            |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0,25                              | 0,25          |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);<br>- написание эссе (Э);<br>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);<br>- изучение разделов курса в системе электронного обучения;<br>- подготовка к практическим занятиям;<br>- подготовка к рубежному контролю. | <b>103,75</b>                     | <b>103,75</b> |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>зачет</b>                      |               |

Темы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

| № темы | Наименование тем                                | Количество часов |                   |    |    |                |
|--------|-------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|        |                                                 | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|        |                                                 |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
| 1      | Специфика этики делового общения                | 24               | 2                 | 2  |    | 20             |
| 2      | Устные и письменные жанры делового общения      | 24               | 2                 | 4  |    | 18             |
| 3      | Этические основы делового ораторского искусства | 24               | 4                 | 6  |    | 14             |
| 4      | Коммуникативные барьеры в деловом общении       | 24               | 2                 | 4  |    | 18             |
| 5      | Невербальные средства общения                   | 24               | 2                 | 4  |    | 18             |
| 6      | Деловой речевой этикет                          | 24               | 2                 | 6  |    | 16             |
|        | Итого:                                          | 144              | 14                | 26 |    | 104            |
|        | Всего:                                          | 144              | 14                | 26 |    | 104            |

### 4.2 Содержание тем дисциплины

#### № 1 Специфика этики делового общения

Деловая речь как вид устной коммуникации. Коммуникация как организующее начало общества. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация». Специфика коммуникативного процесса. Пути оптимальной организации межличностной коммуникации. Языковой паспорт говорящего.

#### № 2 Устные и письменные жанры делового общения

Деловое общение: основные виды. Деловая беседа. Деловые переговоры. Правила общения в социальных сетях. Полемическое мастерство. Логические и психологические аспекты полемики. Виды полемики (спор, диспут, дискуссия, дебаты, прения), их особенности. Стратегия и тактика спора. Деловой телефонный разговор, его структура. Общепринятые правила телефонного разговора. Орга-

низация делового телефонного разговора с работодателем. Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Особенности процесса собеседования.

Виды документов. Выбор формы документа. Реквизиты документа. Деловое письмо как разновидность документов. Правила оформления деловой переписки. Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, справка, доверенность, характеристика.

### **№ 3 Этические основы делового ораторского искусства**

Публичное выступление. Поддержание внимания аудитории. Сочетание речи и наглядных материалов. Правила подготовки презентации. Особенности подготовки выступлений разных жанров. Технология подготовки речи к публичному выступлению. Этапы подготовки выступления. Аргументация. Расстановка акцентов. Логика, этика и эстетика выступления. Словесное выражение (элокуция).

### **№ 4 Коммуникативные барьеры в деловом общении**

Понятие коммуникационных барьеров и основные причины их возникновения. Классификация коммуникационных барьеров. Барьер общения «авторитет». Барьер общения «избегание». Барьер общения «непонимание». Личностные барьеры. Культурные барьеры. Организационные барьеры. Социальные барьеры. Физические барьеры. Правила и принципы построения эффективной коммуникации.

### **№ 5 Невербальные средства общения**

Классификация невербальных средств общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Особенности невербального отражения. Социокультурные модели жестикуляций и табуирование жестов. Кинесические особенности невербального общения (жесты, рукопожатие, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Правильность, точность, ясность, логичность, простота, богатство, сжатость, живость, благозвучие речи. Понятие экспромта. Риторические уловки. Энергетика речи. Ассоциативность речи. Особенности произношения, акцент.

### **№ 6 Деловой речевой этикет**

Речевой этикет в публичном выступлении. Нормы речевого этикета. Традиции общения (этикетные традиции). Социальный статус субъекта и адресата общения. Ролевое поведение. Тип ситуации: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация. Национальная специфика. Формулы речевого этикета. Речевой этикет и его социальные функции. Семантика этикетных формул. Особенности современного русского речевого этикета.

## **4.3 Практические занятия (семинары)**

| № занятия  | № темы | Тема                                            | Кол-во часов |
|------------|--------|-------------------------------------------------|--------------|
| 1          | 1      | Специфика этики делового общения                | 2            |
| 2, 3       | 2      | Устные и письменные жанры делового общения      | 4            |
| 4, 5, 6    | 3      | Этические основы делового ораторского искусства | 6            |
| 7, 8       | 4      | Коммуникативные барьеры в деловом общении       | 4            |
| 9, 10      | 5      | Невербальные средства общения                   | 4            |
| 11, 12, 13 | 6      | Деловой речевой этикет                          | 6            |
|            |        | Итого:                                          | 26           |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие : [16+] / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 127 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958> (дата обращения: 15.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2803-0. – Текст : электронный.

2. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 270 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684503> (дата обращения: 15.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04787-9. – Текст : электронный.

### 5.2 Дополнительная литература

1. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387> (дата обращения: 15.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03599-9. – Текст : электронный.

2. Чернышова, Л. И. Деловое общение : учебное пособие / Л. И. Чернышова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 415 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691477> (дата обращения: 15.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01455-5. – Текст : электронный.

3. Колмогорова, Н. В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие : [16+] / Н. В. Колмогорова ; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. – Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2012. – 276 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600> (дата обращения: 15.04.2024). – Библиогр.: с. 258-259. – Текст : электронный.

4. Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (дата обращения: 15.04.2024). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.

### 5.3 Периодические издания

**Вопросы языкознания:** журнал. 70158. - Москва : Российская академия наук. - 2017. - N 1-6.. - 2018. - N 1-6.. - 2019. - N 1-6.. - 2020. - N 1-6.. - 2021. - N 1-6.. - 2022. - N 1-6

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. Русский язык. Говорим и пишем правильно. – Режим доступа: <http://grammar.ru>

2. ELIBRARY.RU - Научная электронная библиотека (НЭБ) - Электронная полнотекстовая база данных с неограниченным по времени доступом. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

3. ГРАМОТА.РУ - справочно-информационный интернет-портал - Электронная полнотекстовая база данных с неограниченным по времени доступом. – Режим доступа: <http://gramota.ru/>

4. «Современный русский литературный язык» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://universarium.org/> - «Универсариум» / Разработчик курса: ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого». Режим доступа: <https://universarium.org/course/1200>

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Операционная система РЕД ОС
2. Пакет офисных приложений LibreOffice
3. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link
4. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.
5. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>
6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].
7. <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
8. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.