

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан педагогического факультета

 /Пастюк О.В.

«14» мая 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2. Язык делового общения
(с изменениями и дополнениями от 2017 г.)

Направления подготовки

44.03.01. Педагогическое образование
Профиль подготовки

Начальное образование

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения

заочная

г. Магадан 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины - формирование научно обоснованного представления о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения, о специфике организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей; развитие навыков коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере; формирование профессиональной коммуникативной компетентности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Язык делового общения» относится к вариативной части учебного плана (Дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.

Для учебной дисциплины «Язык делового общения» являются предшествующими дисциплины: «Русский язык и культура речи», «Русский язык». Освоение дисциплины является необходимой основой для прохождения учебных и производственных практик.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- стили делового общения;
- особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе;
- стратегии делового поведения в коллективе;
- социально-этические нормы делового стиля общения;
- особенности служебного делового этикета;
- выразительные средства общения;
- имидж делового человека;
- виды и средства деловой коммуникации;
- формы делового общения;
- язык и стиль служебных документов;
- особенности протекания конфликтов и их разрешения;
- особенности телефонной коммуникации.

Уметь:

- владеть речью и языком делового общения;
- применять деловой этикет в деловом общении;
- владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем;
- организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций;
- владеть навыками публичного выступления.

Владеть навыками:

- применения норм делового этикета в общении;
- организации и проведения различных форм деловой коммуникации (переговоры, деловые беседы, собрания и совещания);
- владения навыками публичного выступления;
- применения приемов делового общения;
- понимания особенностей делового общения в деятельности учреждения;
- оформления деловой документации.

Дисциплина «Язык делового общения» способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки «Педагогическое образование»:

а) общекультурные (ОК)

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5- способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия

б) **общепрофессиональные (ОПК)**

ОПК-6 - готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся.

4. Структура и содержание учебной дисциплины, включая объем контактной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя занятия лекционного типа, семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы).

Объем (в часах) контактной работы занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы) определяется расчетом аудиторной учебной нагрузки по данной дисциплине и составляет 12,25 часов.

Контактная работа при проведении промежуточной аттестации включает в себя индивидуальную сдачу зачета.

Объем (в часах) для индивидуальной сдачи зачета определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, и составляет 0,25 час на одного обучающегося.

Таблица 1. Заочная форма обучения.

Формы промежуточного контроля по семестрам: на 2 курсе зачёт.

5. Образовательные технологии

Технология дифференциации и индивидуализации обучения, информационно-коммуникативные технологии обучения, технология открытых форм, групповые технологии обучения, технология сотрудничества, технология знаково-контекстного обучения.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.

Перечень и тематика семинарских (практических) занятий.

Модуль 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.

Тема 1.1. Основные понятия дисциплины. Цели и задачи курса.

1. Основные категории дисциплины: этика делового общения: личность, психологические типы, архетип, взаимодействие, коммуникация, конформизм, нонконформизм, референтная группа, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт, этические нормы общения, национально-психологические типы, универсальные этические и психологические нормы и принципы. Психология и общество.

2. Проблема общения в современном мире. Его место и роль в деловых отношениях.

3. Понятие общения как науки. Сущность и особенности процесса общения.

4. Значение и особенности делового общения.

5. Предмет и объект делового общения. Функции общения. Психологические особенности делового общения.

Тема 1.2. Структура делового общения.

1. Основные элементы процесса коммуникации.

2. Типы информации.

3. Коммуникативные барьеры.

4. Соотношение вербальной и невербальной коммуникации.
5. Общение как взаимодействие.
6. Основные тактики поведения в общении: подавление, уступка, подстройка, избегание, сотрудничество, компромисс.
7. Типы взаимодействия.
8. Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», взаимопонимание.
9. Механизмы восприятия партнера по общению (эмпатия, аттракция, рефлексия, идентификация, каузальная атрибуция).
10. Самоподача в общении.

Тема 1.3. Особенности невербальной коммуникации.

1. Задачи, функции, значение невербальной коммуникации.
2. Визуальные средства общения.
3. Пространственное размещение, лицо, части тела, тело в целом и его позы как источники информации.
4. Условия использования языка мимики и жестов. Конгруэнтность слов и жестов.
5. Основы проксемики. Пространственное размещение: зоны и территории.
6. Практические выводы для ситуаций делового общения.
7. Акустические средства общения.
8. Тактильные средства общения.
9. Межнациональные различия невербального общения.

Модуль 2. Вербальные средства в деловой коммуникации.

Тема №2.1. Речевая культура делового разговора.

1. Особенности вербальной коммуникации. Основные качества речи.
2. Значение речевого этикета и факторы его формирующие.
3. Особенности речевого поведения.
4. Этика использования средств выразительности в деловой речи.
5. Формулы речевого этикета.
6. Основы деловой риторики.

Тема 2.2. Технология делового общения.

1. Деловые переговоры: цели, задачи.
2. Подготовка и проведение деловой беседы и деловых переговоров
3. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
4. Выслушивание партнера как психологический прием.
5. Техника и тактика аргументирования.
6. Подготовка и проведение служебных совещаний. Правила проведения собеседования.
7. Дистанционное общение.
8. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления документов.

Тема 2.3. Подготовка и проведение деловой презентации.

1. Основные правила подготовки и проведения презентаций: структура, содержание, стиль, выбор места проведения.
2. Аудиовизуальные средства подачи информации.
3. Способы установления контакта с аудиторией.
4. Письменные презентации.

Тема 2.4. Деловая дискуссия, полемика, спор.

1. Определение понятий « спор», «дискуссия», «полемика».
2. Классификация видов спора.
3. Психологические приемы убеждения в споре, культура спора.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Русский язык и культура речи : учеб. для студентов вузов : допущ. УМО вузов России по направлениям пед. образования М-ва образования и науки РФ / под ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Высш. шк., 2008. - 495 с.(19 экз. ИРБИС).

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл.

3. Стернин, И.А. Основы речевого воздействия / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил.

б) Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений : [12+] / Г.В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с.

2. Стернин, И.А. Типы речевых культур / И.А. Стернин. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 27 с. : ил.

3. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Программное обеспечение, используемое в учебном процессе

Год	Авторы	Наименование программы	Наименование органа, зарегистрировавшего программу	Наименование и номер документа о регистрации программы
2019	«Лаборатория Касперского»	Kaspersky Endpoint Security (Антивирус Касперского), антивирусное ПО	АО «Лаборатория Касперского»	Лицензия 2022-...-333, Лицензия 2022-...-126
2012	Международная ассоциация	ИРБИС64, автоматизиро-	Международная ассоциация	Лицензия №431/1 от 12.12.2012

	ция «ЭБНИТ»	ванная биб- лиотечная си- стема	«ЭБНИТ»	
2012	Корпорация Microsoft	Microsoft Windows, опе- рационная система	Корпорация Microsoft	Корпорация Microsoft, номер лицензии 61343227
2012	Корпорация Microsoft	Microsoft Of- fice, пакет офисных приложений	Корпорация Microsoft	Корпорация Microsoft, номер лицензии 61703990

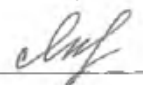
8. Рейтинг-план дисциплины – не предусмотрен

10. Протокол согласования программы с другими дисциплинами направления (специальности) подготовки (Приложение 2).

11. Приложения

Приложение 1. Ф СВГУ 8.1.4-02 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Автор: Якимчук Светлана Александровна, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой дошкольного и начального образования

 подпись

15.05.182 дата

Зав. кафедрой дошкольного и начального образования, к.п.н., доцент Якимчук С.А.

 подпись

15.05.182 дата

Приложение 2
Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами
специальности (направления) подготовки

Наименование базовых дисциплин и разделов (тем), усвоение которых необходимо для данной дисциплины	Предложения базовым дисциплинам об изменениях в пропорциях материала, порядок изложения, введение новых тем курса и т.д.
	Предложений нет