

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет физической культуры и спорта

Кафедра педагогики и психологии спорта

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета В.Ф. Гуцу
(подпись, расшифровка подписи)
«04» 09 20 18 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2018/2019 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура делового общения»

Направление подготовки:

49.03.01 «Физическая культура»

Профиль подготовки

«Спортивная тренировка»

квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения:

Очная, заочная

Тирасполь 2018

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения » /сост.Н.Я.

Михайлова /– Тирасполь: ГОУ ВО «ПГУ имени Т.Г.Шевченко», 2018 – 11 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Культура делового общения» студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 49.03.01 «Физическая культура» профиль «Спортивная тренировка».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 49.03.01 «Физическая культура», утвержденного приказом № 935 от 07.08.2014г. Министерства образования и науки Российской Федерации.

Составитель



/ Михайлова Н.Я.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Культура делового общения» - на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представления о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.

Задачи дисциплины «Культура делового общения» определяются содержанием и спецификой ее предмета и методов. В более конкретном виде задачами дисциплины являются:

- получение студентами научно обоснованных представлений о культуре делового общения как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- вооружить обучающихся пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;
- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО - Б1.В.ДВ.14.2

Для изучения дисциплины Культура делового общения необходимы знания обязательного минимума содержания среднего (полного) образования по психологии, обществознанию. Смежные дисциплины: философия, социология, менеджмент ФКиС.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-1	для формирования мировоззренческой позиции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. Знать:

- Понятийный аппарат дисциплины
- Набор коммуникативных приемов и техник
- Методики конструктивного самораскрытия и презентации

3.2. Уметь:

- Характеризовать взаимосвязь курса с другими дисциплинами
- Вести деловые переговоры
- Анализировать методы и приемы делового общения

3.3. Владеть:

- Различными видами социально-психологического воздействия в процессе делового общения и в повседневном взаимодействии с людьми
- Правилами речевого этикета в разных ситуациях профессионального и бытового взаимодействия
- Навыками подготовки и проведения публичных выступлений, презентаций, бесед и пр.
- Навыками предупреждения и конструктивного решения конфликтов

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятия		
очное							
4	3/108	42	20		22	66	зачет
Итого:	108	42	20		22	66	зачет
заочное							
3	3/108	10	4		6	94	зачет(4)
Итого:	3/108	10	4		6	94	зачет(4)

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
очное						
1	Психологические особенности делового общения	14	10	4		22
2	Средства общения в деловой коммуникации	14	6	8		36
3	Виды и формы делового общения	14	4	10		8
Итого:		42	20	22		66
Всего:		108				
заочное						
1	Психологические особенности делового общения	4	2	2		30
2	Средства общения в деловой коммуникации	2		2		52
3	Виды и формы делового общения	4	2	2		12
Итого:		10	4	6		94 (+4 зачет)
Всего:		108				94 (+4 зачет)

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов		Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
		оч	з/о		
1	1	2	2	Культура речи и методика делового общения	схемы
		2		Деловое общение: его содержание.	схемы
		2		Функции и виды делового общения.	схемы
		2		Коммуникации в деловом общении	Раздаточный материал
		2		Психологические аспекты публичного выступления и переговорного процесса	Таблицы
2	2	2		Слушание в деловом общении	Таблица, методические рекомендации
		2		Результативность делового общения	схемы
		2		Интерактивный компонент делового общения	схемы
3	3	2		Этапы делового общения	схемы
		2	2	Конфликты и пути их разрешения	схемы
Итого:		20	4		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов		Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
		оч	з/о		
1	1	2	2	Деловая коммуникация.	схемы
		2		Роль эффективного общения в профессиональной сфере.	схема
2	2	2		Речевые средства общения	раздаточный материал
		2		Вербальные и невербальные средства общения	
		2		Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	Карточки с заданиями
		2	2	Культура деловых коммуникаций.	схемы
3	3	2		Социальные и культурные барьеры коммуникаций.	Раздаточный материал
		2		Преодоление барьеров в деловой коммуникации.	
		2		Манипуляции в деловом общении.	Методические рекомендации
		2	2	Конфликты в деловом общении	схемы
		2		Пути разрешения конфликтов в деловом	схемы

				общении	
Итого:	22	6			

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)	
			очн	з/о
1	1	Конспектирование: Кузнецов, И. Н. Деловое общение. стр. 125-131	6	8
	2	Конспектирование: Чернышова, Л. И. Деловое общение. стр. 37-50	6	8
	3	Сообщение по теме: Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.	4	6
	4	Подготовка сообщения на тему: «Особенности различных методов психологического исследования».	6	8
2	5	Сообщение по теме: «Социальные и культурные барьеры».	6	8
	6	Конспектирование: Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. М., 2005. Стр.15-23	6	8
	7	Подготовка сообщения на тему: «Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения».	4	6
	8	Конспектирование: Денни Р. Приёмы деловых коммуникаций. – СПб., 2002. С. 128-141	4	6
	9	Подготовка сообщения на тему: «Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов».	4	6
	10	Конспектирование: «Методы анализа массовой коммуникации»// Почепцов Г.Г. Теория и практика коммуникации. – М., – С. 45–52.	4	6
	11	Конспектирование: Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров/ - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. С. 102–115	4	6
	12	Конспектирование: Интерактивная сторона общения как взаимодействие. Социальная роль. Социальные нормы // Андреева Г.М. Социальная психология. - М., 2013. – с. 71–83	4	6
3	13	Подготовка сообщения на тему: «Психологические приемы влияния на партнера».	4	6
	14	Сообщение по теме: Приемы конструктивного общения в спорте	4	6
Итого			66	94

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены

6.Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные	Количество
---------	-------------	----------------------------	------------

	<i>(Л, ПР, ЛР)</i>	<i>образовательные технологии</i>	<i>часов</i>
3,4	Л	Беседа	4
	ПР	разбор конкретных ситуаций	8
	ЛР	-	
Итого:			12

7.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Вопросы для зачета:

1. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики делового общения.
5. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
6. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.
7. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
8. Виды барьеров. Социальные и культурные барьеры.
9. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
10. Значение слушания в деловом общении.
11. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации.
12. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
13. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
14. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов.
15. Психологические характеристики личности.
16. Коммуникативные роли.
17. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.
18. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения.
19. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.
20. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы.
21. Психологические приемы влияния на партнера.
22. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
23. Основы коммуникативной компетентности специалиста.
24. Культура деловых коммуникаций.
25. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольный модуль (текущий контроль). Средства общения в деловой коммуникации.

1. Вербальные средства общения в деловой коммуникации.
2. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.
3. Формы деловой коммуникации

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

8.1. Основная литература:

1. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л. Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

2. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). [Электронный ресурс]. М., 2009.
3. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокоора. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013
4. Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2012.
5. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Мунин. - М.: Флинта, 2010.
6. Чернышова, Л. И. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Чернышова. - М.: Юнити-Дана, 2008.
7. Шарков Ф.И. Основы теории коммуникации: Учебник / Шарков Феликс Изосимович; Рец. Н.И.Халин, А.Н.Чумиков; Академия труда и социальных отношений. - М.: Издательский Дом "Социальные отношения"; Перспектива 2004. (Гриф: Министерство образования РФ
- 8.2. Дополнительная литература:
 1. Аминов И. И. Психология делового общения. М., 2006.
 2. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение. М., 2005.
 3. Борисова Е.А. Эффективные коммуникации в бизнесе / Борисова Елена Анатольевна. - СПб.: Питер, 2005.
 4. Бороздина Г. В. Психология делового общения. Учебник. М., 2006.
 5. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Деловая риторика. Учебное пособие для вузов. Ростов н/Д., 2002.
 6. Веселов П. В. Аксиомы делового письма. Культура делового общения и официальной переписки. М., 1993.
 7. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. М., 1993.
 8. Денни Р. Приёмы деловых коммуникаций. СПб., 2002.
 9. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксёнов Ю. М. Деловая переписка. Учебное пособие. М., 2006.
 10. Кнебель Х. Правильно ли я веду себя при устройстве на работу. М., 1996.
 11. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения. Учебно-методическое пособие. Воронеж, 2003.
 12. Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М. Деловое общение. Воронеж, 2004.
 13. Кошелева С. В. Основы делового общения. Учебное пособие. Орёл, 2005.
 14. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет. М., 2005.
 15. Кузнецов И. Н. Корпоративная культура делового общения. Главные правила общения и поведения в современном обществе. М., 2005.
 16. Лейхифф Дж.М. Бизнес-коммуникации: стратегии и навыки / Лейхифф Дж. М., Пенроуз Джон М.; Пер.с англ. Е.Бугаева, Т.Виноградова; Под общ. ред. В.А.Спивака. - СПб.; М.; Харьков; Минск: Питер, 2001.
 17. Основы теории коммуникации: Учебник для вузов / Вершинин М.С., Павл В.А., Барабанова Н.Р. и др.; Под ред. М.А.Василика; Рец. В.Д.Виноградов - М.: Гардарики, 2005.
 18. Почепцов Г.Г. Теория коммуникации :[Электронный ресурс] / Почепцов Георгий Георгиевич. - М.: Рефл-бук; Киев: Ваклер, 2001.
 19. Снетков В.М. Психология коммуникации в организациях: Учебное пособие Снетков В.М. - М.: Институт общегуманитарных исследований, 2002.
- 8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
 1. <http://repository.vzfei.ru/>.
 2. www.psy.msy.ru.
 3. www.PSYLIB.ua/articles
 4. www.knigi-psychologia.com:
 5. www.knigi-psychologia.ru

6. www.hse.ru

7. www.socialpsychology.narod.ru

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий

Лекционные и семинарские занятия в рамках данной дисциплины проводятся на основе информации, содержащейся в следующих основных типах источников:

- статьи в научных и научно-публицистических изданиях по проблемам психологии: «Психологический журнал», «Вопросы психологии», «Мир психологии» и т. д.;
- отдельные главы и параграфы учебников и учебных пособий по социальной психологии, социальной психологии личности, социальной психологии групп, психологии общения;
- при изложении некоторых тем используется мультимедийная аппаратура.

Учебные материалы могут быть представлены как в печатном виде, так и в сети Интернет:

- библиотека философской и психологической литературы [http:// www. litpsy.ru](http://www.litpsy.ru);
- электронная библиотека [http://www. koob.ru](http://www.koob.ru);
- [http://www. psychology. ru](http://www.psychology.ru).

Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины «Культура делового общения» является важным компонентом обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой и рабочей программой учебной дисциплины.

Данной программой предусмотрены виды деятельности студента, которые направляются и корректируются преподавателем, и виды учебной деятельности, которые осуществляются студентом самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины.

Без участия преподавателя	При участии преподавателя:
- подготовка к семинарским занятиям; - написание эссе; - описание условий достижения взаимопонимания между субъектом и другими людьми, характерных для студента; - составление глоссария и кроссворда по теме «Культура делового общения»; - сравнение в письменной форме понятий «вербальное» и «невербальное общение»; - составление в конце семестра глоссария по всему изученному материалу курса.	- работа на дискуссионных семинарах; - обсуждение различных проблемных вопросов на семинарских и лекционных занятиях; - обсуждение проектов.

Для организации самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- технические средства обучения: мультимедийные средства; аудио- и видеоматрифон;
- кабинет коррекционно-развивающей работы ОПСиПР (студгородок общ № 7 кабинет 79)

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Данная психологическая дисциплина является одним из основных курсов в числе предусмотренных учеными планами для подготовки студентов. Она содержит основные понятия, наиболее важные научные данные и сведения о деловых коммуникациях.

Дисциплина «Деловые коммуникации» направлена на развитие коммуникативной компетентности профессионалов любого уровня и направления деятельности и является одной из базовых дисциплин для специалистов, работающих в парадигме «человек — человек». Как известно, наличие высокого уровня культуры деловой коммуникации способствует установлению и развитию эффективных деловых связей и доверительного партнерства между людьми. Управление процессами делового взаимодействия и выстраивание эффективных рабочих контактов внутри компании — это один из очень важных инструментов развития и процветания бизнеса.

В ходе усвоения следует стремиться к тому, чтобы более полно раскрыть методологические и теоретические положения лекционного курса, научиться работать с научной литературой, анализировать, обобщать психологические факты и делать правильные выводы.

Конспектирование литературных источников необходимо для более глубокого изучения дисциплины.

Обучение деловым коммуникациям включает также самостоятельную работу студентов. Основными функциями самостоятельной работы в учебном процессе являются:

- 1) закрепление психологических знаний и умений, изученных в рамках аудиторной или классной работы;
- 2) расширение и углубление знаний по отдельным темам;
- 3) освоение умений психологического исследования;
- 4) освоение умений самопознания и саморазвития.

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу студентов.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Культура делового общения» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по направлению 49.03.01 «Физическая культура» и учебного плана по **профилю подготовки «Спортивная тренировка»**

1. Технологическая карта дисциплины

Курс 2 группа 203 семестр 3,4

Преподаватель - лектор _____ Михайлова Н.Я.

Преподаватели, ведущие практические занятия Михайлова Н.Я.

Кафедра педагогики и психологии спорта

Весовой коэффициент дисциплины в совокупной рейтинговой оценке, рассчитываемой по всем дисциплинам (*если введена модульно-рейтинговая система*)

Наименование дисциплины / курса	Уровень//ступень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) (<i>если введена модульно-</i>	Количество зачетных единиц / кредитов
---------------------------------	---	--	---------------------------------------

		рейтинговая система)		
Культура делового общения	бакалавриат		3 зет/108ч.	
Смежные дисциплины по учебному плану (перечислить):				
философия, социология, менеджмент ФКиС				
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Психология: общие понятия психологии.	опрос	Аудит.	2	20
Итого:20				
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)				
Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Общение как социально психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Вербальные средства в деловой коммуникации.	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Коммуникативные барьеры в деловом общении.	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Невербальные средства в деловой коммуникации.	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Деловое общение его виды и формы.	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Тема, задание или мероприятие дополнительного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Реферат	Письменная работа	Аудиторная	2	20
Или				

Итого максимум:			16	60

Необходимый минимум для получения итоговой оценки или допуска к промежуточной аттестации 60 баллов (*если введена модульно-рейтинговая система*).

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: устное собеседование с преподавателем по проблемам пропущенных практических занятий, обязательное выполнение внеаудиторных контрольных и письменных работ.

Составитель _____ / к.п.н., доцент Михайлова Н.Я.

Зав. кафедрой (обслуживающей дисциплину) _____ / доцент Ковалёва Р.Е.

Согласовано:

Декан факультета _____ / профессор Гуцу В.Ф.