

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет физической культуры и спорта

Кафедра педагогики и психологии спорта

Декан факультета

В.Ф. Гуцу



07 сентября 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«Культура речи и методика делового общения»

на 2021/2022 учебный год

Направление подготовки:

6.44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки

«Теория физической культуры и технология физического воспитания»

Квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Год набора 2020

Тирасполь, 2021

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и методика делового общения» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 6.44.04.01, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана по профилю подготовки «Теория физической культуры и технология физического воспитания».

Составители рабочей программы:

к.п.н., доцент

ст. преподаватель



/ Михайлова Н.Я.,

/ Рымар Л.А.

Рабочая учебная программа утверждена на заседании кафедры «Педагогики и психологии спорта»

« 07 » сентября 2021 г. Протокол № 1

Зав. кафедры – разработчика

« 07 » сентября 2021 г.



Гуцу В.Ф.

Зав. выпускающей кафедрой

« 07 » сентября 2021 г.



Гуцу В.Ф.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

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

- получение 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;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО - Б1.В.09

Дисциплина «Культура речи и методика делового общения» относится к вариативной части профессионального цикла Б1.В.09 основной профессиональной образовательной программы по профилю «Теория физической культуры и технология физического воспитания».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД УК-4.1 Использует различные виды коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия ИД УК-4.2 Осуществляет устную коммуникацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия ИД УК-4.3 Осуществляет подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения		
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ИД-1 _{опк-7} Демонстрирует владение педагогическими и управленческими технологиями построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса ИД-2 _{опк-7} Планирует и реализует

		способы организации взаимодействия участников образовательных отношений
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Форма итогового контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятия		
очная							
3	3/108	36	8		28	72	зачет
Итого:	108	36				72	
очно-заочная							
4	3/108	36	8		28	72	зачет
Итого:	108	36					

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

очная

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Психологические особенности делового общения	4		4		18
2	Средства общения в деловой коммуникации	16	4	12		42
3	Виды и формы делового общения	16	4	12		12
Итого:		108	36			72

очно-заочная

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Психологические особенности делового общения	4		4		18
2	Средства общения в деловой коммуникации	16	4	12		42
3	Виды и формы делового общения	16	4	12		12
Итого:		108	36			72

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов		Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
		оч	оч-		

			заоч		
Психологические особенности делового общения					
1	1	2	2	Деловое общение: его содержание, функции и виды.	Презентация
2	1	2	2	Коммуникации в деловом общении.	Презентация
Итого по разделу		4	4		
Средства общения в деловой коммуникации					
3	2	2	2	Культура речи в деловом общении	Презентация
4	2	2	2	Методика и специфика построения делового общения.	Презентация
Итого по разделу		4	4		
Итого:		8	8		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов		Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
		оч	оч- заоч		
Психологические особенности делового общения					
1	1	2	2	Понятие делового общения.	
2	1	2	2	Виды делового общения.	
	Итого по разделу	4	4		
Средства общения в деловой коммуникации					
1	2	2	2	Профессиональный этикет.	Презентация
2	2	2	2	Психологические особенности публичного выступления.	Презентация
3	2	2	2	Невербальная культура делового человека	Презентация
4	2	2	2	Презентация, цель деловой презентации.	Презентация
5	2	2	2	Деловая беседа.	
6	2	2	2	Публичное выступление и переговорный процесс. Проведение деловых переговоров	Презентация
Итого по разделу		12	12		
Виды и формы делового общения					
1	3	2	2	Правила ведения делового телефонного разговора.	Презентация
2	3	2	2	Имидж делового человека.	Презентация
3	3	2	2	Методика проведение деловых совещаний	Презентация
4	3	2	2	Интерактивный компонент делового общения	
5	3	2	2	Документационное обеспечение делового общения	

6	3	2	2	Конфликты и пути их разрешения.	Схемы
Итого по разделу		12	12		
Итого:		28	28		

Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	
			оч	очн-заоч
1	1	Подготовить реферат «Психологический климат в коллективе и его характеристики»	6	6
	2	Подготовить сообщение «Невербальные средства коммуникации»	6	6
	3	Подготовить сообщение на тему: «Построение публичного выступления».	6	6
Итого по разделу			18	18
2	1	Подготовить сообщение по теме: «Социальные и культурные барьеры».	6	6
	2	Подготовить сообщение «Деловое письмо, требования его составления»	6	6
	3	Подготовка сообщения на тему: «Этические аспекты убеждения».	6	6
	4	Подготовить сообщение «Спор как форма делового общения»	6	6
	5	Подготовка презентации «Деловая переписка и деловой телефонный разговор».	6	6
	6	Подготовить презентацию «Искусство презентации и ведение переговоров»	6	6
	7	Сообщение по теме: Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.	6	6
Итого по разделу			42	42
3	1	Подготовка презентации: «Имидж делового человека».	6	6
	2	Подготовка презентации «Приемы конструктивного общения в спорте»	6	6
Итого по разделу			12	12
Итого			72	72

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной
-------	---	-------	-------------	--------------------	--------------------	------------------------------

						версии
	Основная литература					
1	Этика деловых отношений: учебное пособие для вузов	Ботавина Р.Н.	2002	5		
2	Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие	Кузнецов, И. Н.	2012			Кафедра ПиПС, аудитория 106, ВК
3	Деловое общение Учебное пособие	Королев В.Б., Маслов С.И.	2013		Электронная версия	ВК
4	Культура речи и деловое общение	Маслова А.И. Зеленин Н.В.	2014	15		
5	Культура делового общения	Васильева Л.И., Маслова А.И.	2011	15		
	Дополнительная литература					
1	.Психология делового общения.	Аминов И. И	2006.			
2	Психология делового общения. Учебник.	Бороздина Г. В.	2006			
3	Деловая переписка. Учебное пособие.	Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксёнов Ю. М.	2006			Кафедра ПиПС, аудитория 106, ВК
4	Основы делового общения. Учебное пособие.	Кошелева С. В.	2005			
5	Деловое общение. Деловой этикет.	Кузнецов И. Н.	2005			Кафедра ПиПС, аудитория 106, ВК
Итого по дисциплине: 100% печатных изданий; 100 % электронных						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы1.

1. <http://repository.vzfei.ru/>.

2. www.psy.msy.ru.
3. www.PSYLIB.ua/artieles
4. www.knigi-psychologia.com;
5. www.knigi-psychologia.ru
6. www.hse.ru
7. www.socialpsychology.narod.ru

6.3. 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 обучающихся в рамках дисциплины «Культура речи и методика 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 обучающихся, которые направляются и корректируются преподавателем, и виды учебной деятельности, которые осуществляются обучающимися самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины.

Без участия преподавателя	При участии преподавателя:
- подготовка к семинарским занятиям; - написание реферата; - подготовка сообщения - подготовка презентаций	- работа на дискуссионных семинарах; - обсуждение различных проблемных вопросов на семинарских и лекционных занятиях.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- технические средства обучения: мультимедийные средства; ноутбук;
- кабинет коррекционно-развивающей работы ОПСиПР (студгородок общ № 7 кабинет 79), кабинет 108 корпус Г

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

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

Дисциплина «Культура речи и методика делового общения» направлена на развитие коммуникативной компетентности профессионалов любого уровня и направления деятельности и является одной из 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 культуре делового общения включает также самостоятельную работу обучающихся. 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 обучающихся.