

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт экологии и географии



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Минзарипов Р.Г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Теория и практика профессионального общения Б1.ДВ.2

Направление подготовки: 021300.62 - Картография и геоинформатика

Профиль подготовки: Геоинформатика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Костычева Л.М. , Палеха Е.С.

**Рецензент(ы):**

Денмухаметов Р.Р.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой:

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института экологии и географии:

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2014

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Костычева Л.М. кафедра прикладной лингвистики отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Ludmila.Kostycheva@kpfu.ru ; доцент, к.н. Палеха Е.С. кафедра прикладной лингвистики отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , paleha-lav@mail.ru

## **1. Цели освоения дисциплины**

Получить знания теоретического характера по проблемам, связанным со сферой делового общения; изучить основные стратегии и тактики речевого взаимодействия и воздействия в сфере делового общения; научиться применять на практике полученные знания.

## **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования**

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.ДВ.2 Гуманитарный, социальный и экономический" основной образовательной программы 021300.62 Картография и геоинформатика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Данная учебная дисциплина входит в раздел "Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору" ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 021300.62 - Картография и геоинформатика (бакалавр).

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней (полной) общеобразовательной школе по предметам "Русский язык", "Психология", "Культурология".

Данная учебная дисциплина входит в систему дисциплин гуманитарного цикла, изучающих человека в разных аспектах; развивает компетенции и знания, ориентированные на практику успешного коммуникативного взаимодействия и формирование конкурентоспособной личности в условиях современного социума.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

основные проблемы, которые рассматриваются в теории делового общения; виды и формы делового взаимодействия и воздействия;

2. должен уметь:

применять полученные теоретические знания при создании текстов устной и письменной формы, входящих в современный деловой дискурс;

3. должен владеть:

навыками успешной самопрезентации в деловой сфере; создания собственного делового имиджа; выбора наиболее аутентичной речевой тактики или стратегии в соответствующей ситуации делового общения.

## **4. Структура и содержание дисциплины/ модуля**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основы эффективного делового общения.	4	1	0	0	0	
2.	Тема 2. Виды устного делового общения.	4	2	0	0	0	
3.	Тема 3. Технологии устного делового общения.	4	3	0	0	0	
4.	Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.	4	4	0	0	0	
5.	Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.	5	5	0	0	0	
6.	Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.	4	6	0	0	0	
7.	Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.	4	7	0	0	0	
8.	Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.	4	9	0	0	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
9.	Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.	4	10	0	0	0	
10.	Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.	4	11	0	0	0	
11.	Тема 11. Ролевая игра: собеседование.	4	12	0	0	0	
12.	Тема 12. Приемы убеждения. Приемы работы с аудиторией. Деловая риторика.	4		0	0	0	
13.	Тема 13. Самопрезентация	4		0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	зачет
	Итого			0	0	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Основы эффективного делового общения.**

**Тема 2. Виды устного делового общения.**

**Тема 3. Технологии устного делового общения.**

**Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.**

**Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.**

**Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.**

**Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.**

**Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.**

**Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.**

**Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.**

**Тема 11. Ролевая игра: собеседование.**

**Тема 12. Приемы убеждения. Приемы работы с аудиторией. Деловая риторика.**

**Тема 13. Самопрезентация**

#### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, проектная деятельность студентов, ролевые игры.

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

**Тема 1. Основы эффективного делового общения.**

**Тема 2. Виды устного делового общения.**

**Тема 3. Технологии устного делового общения.**

**Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.**

**Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.**

**Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.**

**Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.**

**Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.**

**Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.**

**Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.**

**Тема 11. Ролевая игра: собеседование.**

**Тема 12. Приемы убеждения. Приемы работы с аудиторией. Деловая риторика.**

**Тема 13. Самопрезентация**

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Примерные контрольные вопросы и задания для зачета:

1. Основные законы эффективного делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Невербальные особенности в процессе делового общения.
4. Виды устного делового общения.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения. Беседа по телефону.
6. Собеседование как вид деловой беседы.
7. Деловые собрания и совещания.
8. Деловая корреспонденция и переписка.
9. Презентации. Переговоры. Интервью.
10. Реклама как подвид деловой речи.
11. Реклама как способ убеждения собеседника.
12. Технологии устного делового общения.
13. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.
14. Коммуникативные стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.
15. Механизмы воздействия в процессе делового общения.
16. Деловая конфликтология. Тактики избегания конфликтов.
17. Технология создания письменной деловой документации.
18. Деловая переписка. Переписка по Интернет.
19. Эффективные технологии написания резюме.
20. Деловая этика, деловой этикет. Нормы, тенденции.
21. Особенности делового общения в межкультурной коммуникации.
22. Деловое общение и гендер.
23. Семиотика делового общения.
24. Деловая риторика. Правила и приемы убеждения.
25. Правила и приему работы с многочисленной аудиторией.

## 7.1. Основная литература:

1. Андреев В.И. Деловая риторика: Практик.курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства / В.И.Андреев; Рец.:Л.А.Волович. ?Казань: Изд-во Казан.ун-та, 1993. ?251с.
2. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие для студентов пед. спец. вузов / О.А.Баева. ?Минск: ООО "Новое знание", 2000. ?327с.
3. Бенни М. Как. развить навыки делового общения: Практик. руководство для всех / Майкл Бенни; Пер. с англ. С.Каюмова. ?Челябинск: УралLTD, 1999. ?240с.
4. Введенская Л.А. Деловая риторика: [учеб. пособие для вузов] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. ?3-е изд.. ?М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004. ?510 с.
5. Зарецкая Е.Н. Деловое общение [Текст]: [учебник]: [в 2 т.] / Е. Н. Зарецкая. ?М.: Дело, 2002. - Т.1. ?2004. ?695с.
6. Зарецкая Е.Н. Деловое общение. [В 2 т.]: [Учеб.] / Е.Н. Зарецкая. ?[2-е изд., испр. и доп.]. ?М.: Дело, 2004. - Т. 2. ?2002. ?719 с.
7. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В.Колтунова. ?М.: Экономика, 2000. ?271с.
8. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха: Учеб.пособие для студентов вузов. ?Ростов на Дону: Феникс, 1995. ?415с.
9. Петренко А. Безопасность в коммуникации делового человека / Общ.ред.И.А.Кузьмина. ?М.: Технол.шк.бизнеса, 1994. ?203с.
10. Русский язык для делового общения / Под ред. Л.А.Месеняшиной; Науч.рук.Л.А.Шкатова. ?Челябинск: Челяб.гос.ун-т, 1996. ?203с.
11. Холопова Т.И. Протокол и этикет для деловых людей. ?М.: Изд.центр"Анkil": ИНФРА-М, 1995. ?366с.

## 7.2. Дополнительная литература:

- Барышникова Е.Н., Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста: Учебное пособие. - М.: Флинта: Наука, 2007. - 224 с.
- Бредемайер К. Искусство словесной атаки: практическое руководство. - 2-е изд., испр. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 190 с.
- Документационное обеспечение делового общения: Учебно-методическое пособие / Сост.: Коробейникова Л.С. - Воронеж: ВГУ, 2003. - 36 с.
- Егоров И.В. Основы психологии публичного выступления и воздействия на аудиторию: методические рекомендации. - М.: Изд-во МНЭПУ, 1999. - 36 с.
- Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. - Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. - 416 с.
- Курбатов В.И. Как успешно провести переговоры: Пособие для деловых людей. ?Ростов н/Д; М.: Феникс: Зевс, 1997. ?255с.
- Кутузова Г.И. Изучаем язык контрактов: пособие по рус. яз.: учеб.-метод. пособие: [для студентов экон. спец.] / Г. И. Кутузова, Чэнь Янмэй, Н. В. Анисина; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. ?3-е изд., испр.. ?М.: Флинта: МПСИ, 2004. ?96 с.
- Митрошенков О.А. Эффективные переговоры: Практик. пособие для деловых людей. ?2-е изд., испр.. ?М.: ИНФРА-М: Весь мир, 2003. ?279с.
- Рева В.Е. Деловое общение: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2003. - 240 с.
- Риторика. Ч.1. Технология публичного выступления. / Сост. Л.М.Салмина, Т.Ю.Виноградова. - Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2007. - 64 с.
- Стернин И.А. Практическая риторика. ? М.: Академия, 2003. - 272 с.
- Стернин И.А. Практическая риторика. ? М.: Академия, 2003. - 272 с.
- Филиппов В.Л., Скок Г.С., Вавер В.В. Основы делового общения: Рабочая программа, задание на контрольную работу, методические указания к проведению практических занятий. - СПб.: СЗТУ, 2005. - 40 с.

Этика делового общения: Учебное пособие / Сост.: Узерина М.С. - Ульяновск: УлГТУ, 2004. - 72 с.

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану**

Освоение дисциплины "Теория и практика профессионального общения" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 021300.62 "Картография и геоинформатика" и профилю подготовки Геоинформатика .



Автор(ы):

Костычева Л.М. \_\_\_\_\_

Палеха Е.С. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Денмухаметов Р.Р. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.