

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



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Теория и практика профессионального общения Б1.ДВ.2

Направление подготовки: 120700.62 - Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки: Землеустройство

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Палеха Е.С.

Рецензент(ы):

Костычева Л.М.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Галиуллин К. Р.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института экологии и природопользования:

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No 275214

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. 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 120700.62 Землеустройство и кадастры и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Данная учебная дисциплина входит в раздел "Б1.ДВ.1 (2 курс, 4 семестр) 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:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК- 4 (общекультурные компетенции)	осознанием социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-1 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-12 (общекультурные компетенции)	обладанием базовыми представлениями об основах педагогики и психологии, позволяющими освоить методики преподавания и понять психологические особенности межличностных взаимоотношений
ОК-15 (общекультурные компетенции)	-способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-16 (общекультурные компетенции)	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

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 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. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания, навыки и умения в профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 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. Теоретические аспекты делового общения. Культура речи делового человека. Невербальные особенности в процессе делового общения.	4	1	2	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	
2.	Тема 2. Виды устного делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые собрания и совещания. Презентации. Переговоры. Интервью. Реклама.	4	2	2	0	0	
3.	Тема 3. Технологии устного делового общения. Стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.	4	3	2	0	0	
4.	Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Тактики убеждения, внушения и проч. Аргументативная теория. Теория эмоционального воздействия.	4	4	2	0	0	
5.	Тема 5. Технология создания письменной деловой документации. Правила, требования, приемы создания основных видов документов. Деловая корреспонденция и переписка. Формы письменной научной речи.	4	5	4	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	
6.	Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация. Деловая этика. Основы делового этикета. Этикет деловых приемов и презентаций. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура востока и арабских стран. Деловое общение и гендер.	4	6	2	0	0	
7.	Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Правила письменного и устного этикета, формулы обращения, извинения, прощания и проч.	4	7	2	0	0	
8.	Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.	4	9	4	0	0	
9.	Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.	4	10	4	0	0	
10.	Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Требования к документу и научному тексту. Образцы документов. Правила составления научного текста, жанры, типы, композиция.	4	11	0	2	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	
11.	Тема 11. Ролевая игра: собеседование.	4	12	0	2	0	
12.	Тема 12. Приемы убеждения. Приемы работы с аудиторией. Деловая риторика.	4	13	0	2	0	
13.	Тема 13. Самопрезентация (устное выступление студентов)	4	14	0	4	0	
14.	Тема 14. Итоговый контроль	4	14	0	2	0	
15.	Тема 15. Всего	4	17	0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Итого			24	12	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Основы эффективного делового общения. Теоретические аспекты делового общения. Культура речи делового человека. Невербальные особенности в процессе делового общения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Теоретические аспекты делового общения. Культура речи делового человека. Невербальные особенности в процессе делового общения.

Тема 2. Виды устного делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые собрания и совещания. Презентации. Переговоры. Интервью. Реклама.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые собрания и совещания. Презентации. Переговоры. Интервью. Реклама.

Тема 3. Технологии устного делового общения. Стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.

Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Тактики убеждения, внушения и проч. Аргументативная теория. Теория эмоционального воздействия.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Тактики убеждения, внушения и проч. Аргументативная теория. Теория эмоционального воздействия.

Тема 5. Технология создания письменной деловой документации. Правила, требования, приемы создания основных видов документов. Деловая корреспонденция и переписка. Формы письменной научной речи.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Правила, требования, приемы создания основных видов документов. Деловая корреспонденция и переписка. Формы письменной научной речи.

Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация. Деловая этика. Основы делового этикета. Этикет деловых приемов и презентаций. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура востока и арабских стран. Деловое общение и гендер.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Деловая этика. Основы делового этикета. Этикет деловых приемов и презентаций. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура востока и арабских стран. Деловое общение и гендер.

Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Правила письменного и устного этикета, формулы обращения, извинения, прощания и проч.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Правила письменного и устного этикета, формулы обращения, извинения, прощания и проч.

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

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.

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

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.

Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Требования к документу и научному тексту. Образцы документов. Правила составления научного текста, жанры, типы, композиция.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Требования к документу и научному тексту. Образцы документов. Правила составления научного текста, жанры, типы, композиция.

Тема 11. Ролевая игра: собеседование.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Правила поведения - речевого и неречевого на собеседовании.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Приемы работы с аудиторией. Деловая риторика.

Тема 13. Самопрезентация (устное выступление студентов)

практическое занятие (4 часа(ов)):

Устные выступления студентов.

Тема 14. Итоговый контроль

практическое занятие (2 часа(ов)):

Тест.

Тема 15. Всего

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
11.	Тема 11. Ролевая игра: собеседование.	4	12	подготовка к дискуссии	8	участие в дискуссии

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
13.	Тема 13. Самопрезентация (устное выступление студентов)	4	14	подготовка устного выступления по плану	20	доклад
14.	Тема 14. Итоговый контроль	4	14	подготовка к тесту	8	тест
	Итого				36	

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. Теоретические аспекты делового общения. Культура речи делового человека. Невербальные особенности в процессе делового общения.

Тема 2. Виды устного делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые собрания и совещания. Презентации. Переговоры. Интервью. Реклама.

Тема 3. Технологии устного делового общения. Стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.

Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Тактики убеждения, внушения и проч. Аргументативная теория. Теория эмоционального воздействия.

Тема 5. Технология создания письменной деловой документации. Правила, требования, приемы создания основных видов документов. Деловая корреспонденция и переписка. Формы письменной научной речи.

Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация. Деловая этика. Основы делового этикета. Этикет деловых приемов и презентаций. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура востока и арабских стран. Деловое общение и гендер.

Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Правила письменного и устного этикета, формулы обращения, извинения, прощания и проч.

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. Требования к документу и научному тексту. Образцы документов. Правила составления научного текста, жанры, типы, композиция.

Тема 11. Ролевая игра: собеседование.

участие в дискуссии, примерные вопросы:

самостоятельная подготовка к ролевой игре, чтение статей по деловой имиджологии

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

Тема 13. Самопрезентация (устное выступление студентов)

доклад, примерные вопросы:

подготовка к устному выступлению (план см. в Методичке Бастриковой Е.М., Палеха Е.С. Эффективная коммуникация), проработка правил построения эффективного текста.

Тема 14. Итоговый контроль

тест, примерные вопросы:

чтение материала лекций и допюлитературы

Тема 15. Всего

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. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=411372>
2. Гойхман О. Я. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / О.Я. Гойхман, Т.А. Апарина, Л.М. Гончарова, В.И. Дубинский; Отв. ред. О.Я. Гойхмана. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с.:

<http://znanium.com/bookread.php?book=253871>

3. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.:

<http://znanium.com/bookread.php?book=196235>

7.2. Дополнительная литература:

1. Зарецкая, Елена Наумовна. Деловое общение. [В 2 т.]: [Учеб.] / Е.Н. Зарецкая. ?[2-е изд., испр. и доп.]. ?М.: Дело, 2004. Т.1. ?2004. ?695с.. ?Перед вых. дан.: Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. ?ISBN 5-7749-0219-6.
2. Травин, Виктор Валентинович. Деловое общение : [учеб.-практ. пособие] / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова . ? [2-е изд.] . ? Москва : Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации : Дело, 2006 . ? 95 с.
3. Красникова, Елена Александровна. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник / Е. А. Красникова . ? М. : ИНФРА-М, 2004 . ? 208 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

Грамотность русской речи - www.grammota.ru

Деловой русский язык - <http://dobradel.ru/>

Портал по деловому письму - <http://delovie-ludi.ru/>

Портал русского языка и правильной речи - www.grammar.ru

Учебник по эффективному речевому взаимодействию - <http://www.all.free-world.ru/russ/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

Учебная дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза (факультета). Для обучающихся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 120700.62 "Землеустройство и кадастры" и профилю подготовки Землеустройство .

Автор(ы):

Палеха Е.С. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Костычева Л.М. _____

"__" _____ 201__ г.