

2012

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 17 » 03 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки «Технология», «Экономическое образование»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость зач. Ед./ час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./зачет)
4	5/180	36	36	-	108	Зачет с оценкой

Владимир 2016

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловая культура» являются повышение образованности будущих бакалавров и усвоение ими этических норм и принципов делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая культура» входит в вариативную часть учебного плана подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 - Педагогическое образование, профиль – «Технология», «Экономическое образование».

Цели и задачи дисциплины: показать обучающимся значимость деловой коммуникации в профессиональной сфере, в деятельности человека, социальных групп и всего общества, а также познакомить студентов с основными понятиями делового общения, его видами, формами, способами и приемами.

Данная дисциплина призвана научить студентов строить отношения с людьми и предотвращать конфликтные ситуации; вести деловые переговоры и совещания; использовать психологические приёмы влияния на партнёра, технику построения аргументации и формулы логического убеждения; применять на практике основы документационного обеспечения.

Данный курс развивает искусство делового общения, основанного на знании психологических особенностей личности и применении психологических методов взаимодействия.

Практическое использование психологических знаний продолжает совершенствоваться на педагогических практиках через выполнение специальных психолого-педагогических заданий. Целью учебной психолого-педагогической практики является первичная профессиональная адаптация студентов в условиях школы с позиции учителя.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Дополнительные компетенции в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)». (Приказ от 18 октября 2013 г. N 544н Министерства труда и социальной защиты РФ).

Трудовые действия: формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира.

Необходимые умения: применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы

Необходимые знания: программы и учебники по преподаваемому предмету

В результате освоения дисциплины «Деловая культура» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: формы освоения человеком действительности; роль сознания и самосознания в поведении, деятельности и формировании личности; закономерности и особенности этического развития человека на различных этапах жизненного цикла (ОК-4).

2) Уметь: применять основные законы психологии в профессиональной деятельности педагога; ориентироваться в мировом историческом пространстве; анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; адекватно выбирать и использовать этические нормы для решения определенных исследовательских задач педагога; применять методы и средства познания для повышения культурного уровня и профессиональной компетентности; интерпретировать полученные данные и использовать их в психологическом консультировании социального поведения личности и группы (ОК-4, ОК-5).

3) Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками выражения своего мнения в межличностном и деловом общении (ОК-4, ОК-5).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловая культура»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лек. (ч.)	Сем. (ч.)	ПЗ. (ч.)	Лаб. (ч.)	СР. (ч.)		
1	Основные характеристики общения. Виды общения.	4	1-2	4		4		10	4/50	
2	Структура общения.	4	3-4	4		4		10	4/50	
3	Личность в деловом общении.	4	5-6	4		4		10	4/50	
4	Особенности невербального общения. Синтоническая модель общения.	4	7-8	4		4		10	4/50	рейтинг-контроль №1
5	Основные формы делового общения: беседа, переговоры, дискуссия, публичные выступления.	4	9-10	4		4		10	4/50	
6	Споры и конфликты в деловом общении.	4	11-12	4		4		10	4/50	
7	Стрессы в деловом общении.	4	13-14	4		4		10	4/50	рейтинг-контроль №2
8	Психологические принципы делового общения.	4	14-15	2		2		10	2/50	
9	Имидж делового человека.	4	16	2		2		10	2/50	
10	Документальное обеспечение делового общения.	4	17	2		2		8	2/50	
11	Деловое общение и карьерный успех.	4	18	2		2		10	2/50	рейтинг-контроль №3
	Итого	4		36		36		108	36/50	Зачет с оценкой

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Деловая культура» широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и социальные тренинги.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1) Тестовые задания для рейтинг-контроля.

Тест 1.

1. Сопоставление себя с другим, когда каждый из партнеров уподобляет себя другому, представляет собой:

- а) общение как своеобразную речевую технику;
- б) общение как искусство любить людей;
- в) общение как взаимодействие людей;
- г) общение как познание друг друга и самосовершенствование.

2. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

- а) перцептивная;
- б) коммуникативная;
- в) интерактивная;
- г) нейтральная.

3. Стилль общения, позволяющий обоим участникам общения чувствовать себя личностью:

- а) либеральный;
- б) индивидуальный;
- в) демократический;
- г) авторитарный.

4. По содержанию общение может быть разделено на следующие виды:

- а) материальное, моральное, мотивационное, светское, деятельностное;
- б) кондиционное, социальное, духовное, манипулятивное, материальное;
- в) прямое, косвенное, деловое, мотивационное, деятельностное;
- г) материальное, мотивационное, кондиционное, когнитивное, деятельностное.

5. Общение по правилу «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым» называется:

- а) личностным;
- б) светским;
- в) примитивным;
- г) деловым.

6. Признак, лежащий в основе классификации общения на «биологическое» и «социальное»:

- а) средства;
- б) цели;
- в) содержание;
- г) результаты.

7. Уровень общения, в процессе которого один из партнеров подавляет другого, называется:

- а) манипулятивным;
- б) высшим;
- в) примитивным;
- г) деловым.

8. Умение и желание выражать свою точку зрения и готовность учитывать позиции других характеризует:

- а) открытую стратегию общения;
- б) ролевую стратегию общения;
- в) диалогическую стратегию общения;

- г) личностную стратегию общения.
9. Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает:
- а) частное, не разделяемое ни с кем;
 - б) общее, разделяемое со всеми;
 - в) целое, не делимое на части;
 - г) особенное, не похожее на других.
10. Упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций — это:
- а) стереотипы;
 - б) предвзятые представления;
 - в) пренебрежение фактами;
 - г) все вышеперечисленное.
11. Установление сходства одного человека с другим — это:
- а) рефлексия;
 - б) эмпатия;
 - в) стереотипизация;
 - г) идентификация.
12. Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека называется:
- а) рефлексией;
 - б) эмпатией;
 - в) идентификацией;
 - г) стереотипизацией.
13. Непроизвольная податливость человека мнению других лиц или группы — это:
- а) суггестия;
 - б) конформизм;
 - в) нонконформизм;
 - г) самоопределение.
14. Разнотипный наклон почерка говорит о человеке:
- а) сдержанном;
 - б) исполнительном;
 - в) упрямом;
 - г) чувствительном.
15. Центробежное направление подписи — снизу вверх — наблюдается у людей:
- а) честолюбивых;
 - б) энергичных;
 - в) скромных;
 - г) недоверчивых.
16. Жесты, свидетельствующие о неискренности:
- а) покручивание пальцем у виска;
 - б) прикладывание руки к груди;
 - в) демонстрация указательных пальцев;
 - г) прикрытие рукой рта.
17. Жесты нервозности и неуверенности:
- а) переплетенные пальцы рук;
 - б) пощипывание ладони;
 - в) постукивание по столу пальцами;
 - г) все вышеперечисленное.
18. Отношения гармонии, согласованности, единства и симпатии:
- а) конгруэнтность;
 - б) гибкость;
 - в) раппорт;
 - г) сенсорное чутье.
19. Дистанция в общении от 15 до 50 см:
- а) социальная;

- б) интимная;
 - в) личная;
 - г) публичная.
20. Проксемика изучает:
- а) дистанцию и субординацию;
 - б) культуру речи и взаимную ориентацию людей в пространстве;
 - в) взаимную ориентацию людей в пространстве;
 - г) дистанцию и взаимную ориентацию людей в пространстве.
21. Состояние, основанное на воспоминаниях об успешно выполненной работе:
- а) состояние раппорта;
 - б) конгруэнтность;
 - в) ресурсное состояние;
 - г) состояние гибкости.
22. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновений, изучает:
- а) такесика;
 - в) проксемика;
 - б) паралингвистика;
 - г) экстралингвистика.
23. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук свидетельствует о:
- а) сильном волнении;
 - б) дружелюбии;
 - в) безразличии;
 - г) сильной неприязни.
24. Рукопожатие является показателем уважительного отношения, если:
- а) ладонь повернута вниз;
 - б) руки партнеров остаются в одинаковом положении;
 - в) ладонь повернута вверх;
 - г) пожатие производится прямой, не согнутой рукой.

Тест 2.

1. Третья фаза деловой беседы — это:
- а) опровержение доводов собеседника;
 - б) аргументирование;
 - в) передача информации;
 - г) принятие решения.
2. Один из этапов фазы передачи информации — это:
- а) «перехватывание» инициативы;
 - б) формирование предварительного мнения;
 - в) пробуждение интереса к беседе;
 - г) обсуждение проблем.
3. Процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающий достижение определённого результата, называется:
- а) деловым совещанием и собранием;
 - б) публичным выступлением;
 - в) деловыми переговорами;
 - г) деловой беседой.
4. Оптимальными днями для переговоров являются:
- а) вторник, среда, четверг;
 - б) понедельник, среда, пятница;
 - в) вторник, четверг, пятница;
 - г) понедельник, вторник, среда.
5. Согласие между партнерами достигается при методе ведения переговоров:
- а) вариационном;
 - б) сотрудничества;
 - в) компромиссном;

- г) интеграции.
6. Использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности относится к:
- а) информативному собеседованию;
 - б) совещанию с целью принятия решения;
 - в) научному совещанию;
 - г) творческому совещанию.
7. Совещания по сфере применения — это:
- а) симпозиумы;
 - б) митинги;
 - в) съезды партий;
 - г) пленумы.
8. Неверный этап подготовки к выступлению — это:
- а) организация логической канвы;
 - б) поиск формы сообщения;
 - в) передача информации;
 - г) репетиция.
9. При общении через переводчика важно соблюдать следующие правила:
- а) говорить быстро и напористо;
 - б) сопровождать речь идиоматическими оборотами;
 - в) использовать профессиональную лексику;
 - г) произносить не более одного-двух предложений подряд.
10. Подход к ведению спора, который В.И. Андреев не выделил:
- а) эвристический;
 - б) авторитарный;
 - в) тоталитарный;
 - г) софический.
11. Подход, связанный с логическим анализом и аргументацией:
- а) авторитарный;
 - б) логический;
 - в) критикующий;
 - г) прогностический.
12. Цель, не относящаяся к группе конструктивных целей:
- а) обсудить все возможные варианты решения проблемы;
 - б) оценить возможности единомышленников и противников;
 - в) превратить дискуссию в схоластический спор;
 - г) выработать коллективное мнение.
13. Метод аргументации, которого не существует:
- а) перелицовка;
 - б) «салями»;
 - в) ускорение темпа;
 - г) расчленение.
14. Наиболее правильное определение критики:
- а) обсуждение, разговор с целью оценить достоинства, обнаружить недостатки и наказать виновных;
 - б) резкое суждение о чем-либо;
 - в) обсуждение, разговор с целью оценить достоинства, обнаружить и исправить недостатки;
 - г) порицание.
15. Поведение и действия субъектов конфликта направляются:
- а) конфликтующими сторонами;
 - б) конфликтным сознанием;
 - в) предметом противоборства;
 - г) объектом конфликта.
16. Субъектом конфликта может выступать:

- а) конфликтное действие;
- б) предмет противоборства;
- в) индивид, группа, класс, социальный институт и т.п.;
- г) источник конфликта.

17. Причина конфликта в ситуации, когда один человек или группа зависят при выполнении задач от другого человека или группы, может заключаться:

- а) в различных целях;
- б) взаимосвязи задач;
- в) неудовлетворительной коммуникации;
- г) неравномерном распределении ресурсов.

18. Толчок для реализации конфликта:

- а) инцидент;
- б) напряженность;
- в) ссора;
- г) недовольство.

19. Конфликт разрешится и отношения между субъектами перейдут на новый уровень, если путь его разрешения будет:

- а) конструктивным;
- б) деструктивным;
- в) конструктивно-деструктивным;
- г) нет правильного варианта.

20. Применение какого из нижеперечисленных правил не приемлемо для удачного разрешения конфликта:

- а) обязательно выяснить, что разъединяет оппонентов;
- б) противникам необходимо признавать мнение друг друга;
- в) демонстрировать понимание роли другого;
- г) игнорировать любые попытки оппонента обсудить конфликт.

21. Принятие точки зрения другой стороны, но не до конца, а до определенной степени — это:

- а) компромисс;
- б) сглаживание;
- в) уклонение;
- г) решение проблемы.

22. Состояние психического напряжения, обусловленное выполнением деятельности в особенно сложных условиях, — это:

- а) срыв;
- б) депрессия;
- в) стресс;
- г) нервное перенапряжение.

23. Булимия — это:

- а) постоянное чувство голода;
- б) затрудненное глотание;
- в) потеря аппетита;
- г) резкая потеря веса.

24. Депрессия, импульсивное поведение, раздражительность, ночные кошмары — признаки стресса:

- а) физические;
- б) поведенческие;
- в) мыслительные;
- г) эмоциональные.

25. Лучший способ успокоения при поступлении импульсов, поддерживающих активность доминанты, в кору головного мозга:

- а) чтение романа;
- б) занятия спортом;

- в) снижение значимости несбывшегося желания;
- г) занятие любимым делом.

26. Болезненное психологическое состояние, проявляющееся расстройствами на двух уровнях (психическом и физическом), обозначается как:

- а) стресс;
- б) перенапряжение;
- в) срыв;
- г) депрессия.

27. Вид стресса у работника, не имеющего внутренних ресурсов для достижения того уровня успеха профессиональной деятельности, на который он рассчитывает:

- а) конкуренции;
- б) достижения;
- в) успеха;
- г) информационный.

Тест 3.

1. Состав управленческих документов определяется:

- а) компетенцией и функциями организации;
- б) порядком решения вопросов;
- в) объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;
- г) всем вышеперечисленным.

2. Во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организаций, издаются:

- а) решения, постановления и приказы;
- б) распоряжения и указания;
- в) совместные решения;
- г) протоколы.

3. Письма с предложением принять участие в семинарах, совещаниях — это:

- а) письма-приглашения;
- б) письма-просьбы;
- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:

- а) письма-приглашения;
- б) письма-просьбы;
- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

5. Смягчают категоричность изложения и тем самым вносят непринужденность в официальное письменное общение:

- а) вводные конструкции;
- б) выводные конструкции;
- в) опорные конструкции;
- г) несущие конструкции.

6. В современной деловой переписке вместо «Я прошу...» нужно писать:

- а) «Прошу...»;
- б) «Требую...»;
- в) «Умоляю...»;

7. Своеобразный поиск себя, своего пути — это:

- а) хобби;
- б) учеба;
- в) карьера;
- г) деятельность.

8. Самый плодотворный и яркий период в женской карьере наступает в:

- а) 35—40 лет;

- б) 27—33 года;
- в) 25—30 лет;
- г) 40—45 лет.

9. К главным личностным качествам человека, обладающего высоким уровнем мотивации к карьере, не относится:

- а) самоэффективность;
- б) самоуважение;
- в) самооценка;
- г) самолюбие.

10. Характеристика: отличный специалист, пользуется заслуженным авторитетом у коллег и руководства, проходит последовательно все иерархические ступени в организации — это по типу профессиональной карьеры:

- а) «имитатор»;
- б) «мастер»;
- в) «скалолаз»;
- г) «муравей».

11. Этап профессиональной деятельности, на котором человек оценивает свою профессиональную карьеру как лично-значимый факт и удовлетворен результатами собственной активности:

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий;
- г) четвертый.

12. Краткое сообщение, адресованное конкретному чиновнику, в котором содержится главная цель обращения претендента на вакантную должность, — это:

- а) аппликационное письмо;
- б) собеседование;
- в) резюме;
- г) интервью.

13. Интервью, форма которого не определена заранее:

- а) неформальное интервью;
- б) стрессовое интервью;
- в) интервью из корзины;
- г) групповое интервью.

14. В отношениях с коллегами необходимо:

- а) заискивать перед ними;
- б) доверять все секреты;
- в) сохранять определенную дистанцию;
- г) соперничать.

15. Психологические притеснения, преимущественно групповые, работника со стороны работодателя или других работников, включающие в себя постоянные негативные высказывания, постоянную критику в адрес работника, его социальную изоляцию внутри организации и т.п., называются:

- а) давлением;
- б) моббингом;
- в) обострением;
- г) мониторингом.

16. Тип агрессора, постоянно нападающего и критикующего жертву, относящегося к ней предвзято, придирающегося к любой мелочи и порождающего у нее сомнения в своей компетентности, — это:

- а) «двуглавый змей»;
- б) «кричащая Мими»;
- в) «постоянный критик»;
- г) «привратник».

17. Правило «Мы не золотые червонцы, чтобы всем нравиться» используется при:
- ставке на человеческие отношения;
 - концентрации на содержании информации;
 - защите завоеванных позиций;
 - чинопочитании.
18. «Устанавливать другим границы их выступлений» означает:
- засекать время выступления;
 - незамедлительно реагировать на отрицательные высказывания;
 - корректировать тексты выступлений;
 - комментировать сказанное.
19. Принцип «говорите „да"» означает:
- нужно быть в «каждой бочке затычкой»;
 - соглашаться на все, о чем бы вас ни попросили;
 - принимать предложения личного характера;
 - соглашаться на выполнение заданий, которые связаны с ответственностью.
20. Коллегу, с которым можно обмениваться мыслями, идеями и планами на неформальном уровне, можно отнести к типу:
- «отец»;
 - «супруг»;
 - «секретарь»;
 - «ребенок».
21. Расположение коллеги можно завоевать, если:
- делать его работу;
 - приглашать на обед;
 - задавать много вопросов;
 - рассказывать о личной жизни.
22. Чтобы не задевать самолюбие и деловую репутацию начальника, не следует:
- регулярно и своевременно информировать начальника;
 - никогда не говорить ему, что он не прав;
 - меньше проявлять эмоции;
 - давать советы.

2) Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.

Вопросы к зачёту.

- Отличительные характеристики делового общения (цели, задачи, основные аспекты).
- Основные составляющие процесса общения (коммуникация, интеракция, перцепция).
- Виды делового общения.
- Стили общения, уровни, стратегии и средства общения.
- Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации.
- Функции делового общения.
- Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия.
- Формы межличностного взаимодействия в общении.
- Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм.
- Концепции личности и их учёт в деловом общении.
- Защитные механизмы личности.
- Учёт гендерных особенностей личности в деловом общении.
- Учёт национальных особенностей личности в деловом общении.
- Психологические основы делового общения: типология темперамента и акцентуации характера.
- Психологические основы делового общения: конституционная типология.
- Психологические основы делового общения: психометрическая типология.
- Основы графологии в деловом общении.
- Основы кинезики в деловом общении.
- Основные закономерности проксемики.
- Основные закономерности такесики.

21. Синтоническая модель общения.
22. Формы делового общения: беседа, ее классификация, стратегия и правила проведения.
23. Формы делового общения: переговоры, стратегия их проведения.
24. Формы делового общения: совещания и собрания.
25. Формы делового общения: публичные выступления.
26. Цели и принципы ведения спора.
27. Особенности критики в споре.
28. Конфликт в деловом общении: причины, структура и типология конфликтов.
29. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
30. Психология и общество, профессиональная психология.
31. Экономическая, политическая и правовая психология.
32. Принципы делового общения.
33. Психологические приёмы влияния на партнёра.
34. Принципы и правила успешной организации времени.
35. Имидж делового человека: понятие, структура, манера поведения.
36. Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
37. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
38. Внешний вид в деловых переговорах.
39. Деловая корреспонденция: роль в деловом общении, правила ведения.
40. Характеристика современного делового письма, виды деловых писем.

3) Самостоятельная работа студентов.

Цель самостоятельной работы студентов заключается в глубоком полном усвоении учебного материала и развития навыков самообразования. Это позволяет реализовать:

- познавательный компонент высшего образования (усвоение необходимой суммой знаний по данной дисциплине, способность самостоятельно пополнять их);
- развивающий компонент высшего образования (выработка навыков аналитического и логического мышления, способность профессионально оценивать ситуацию и находить правильное решение);
- воспитательный компонент высшего образования (формирование профессионального сознания, развитие общего уровня личности).

Самостоятельная работа студента предполагает:

- работу с текстами, нормативными материалами, первоисточниками, дополнительной литературой, сведениями интернета, проработкой конспектов лекций;
- написание докладов, рефератов;
- участие в семинарах, научно-практических конференциях;
- подготовку к зачёту.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и представить его для отчета.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Подготовка к зачету должна осуществляться на основе материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу.

Формы контроля самостоятельной работы.

1. Проверка письменных работ с последующим обсуждением результатов.
2. Совместная творческая деятельность по выполнению практических задач.
3. Общение на практических занятиях и индивидуальных консультациях.

Темы рефератов

1. Деловое общение и его основные характеристики.
2. Общение как социально-психологическая категория
3. Коммуникативная культура в деловом общении
4. Виды делового общения.
5. Функции делового общения.
6. Формы делового общения.
7. Основы невербального общения.
8. Визуальный контакт в деловом общении.
9. Кинесические особенности невербального общения.
10. Проксемические особенности невербального общения.
11. Дистанционное общение.
12. Деловой разговор по телефону: правила и особенности проведения.
13. Деловая корреспонденция: роль в деловом общении, правила ведения.
14. Деловые переговоры и их проведение.
15. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций.
16. Правила подготовки публичного выступления.
17. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
18. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
19. Правила конструктивной критики.
20. Этика делового общения.
21. Этикет и имидж делового человека.
22. Внешний облик делового человека.
23. Искусство комплимента.
24. Конфликт в деловом общении.
25. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
26. Стресс и воспитание стрессоустойчивости.
27. Личность и имидж.
28. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.
29. Национальные особенности в деловом общении: Россия.
30. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Деловое общение: учебник для бакалавров нефилологического профиля. – Введенская Л.А. — Москва: КноРус <http://www.studentlibrary.ru/book/>
2. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие: [для учащихся старших классов школ, студентов вузов] 8-е изд., доп. – Колесникова Н.Л. — Москва: Флинта: Наука <http://www.studentlibrary.ru/book/>
3. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА [http:// e.lanbook.com/books/element](http://e.lanbook.com/books/element).

б) дополнительная литература

4. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва: КноРус, 2012. — 424 с.
5. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие: [для учащихся старших классов школ, студентов вузов] / Н. Л. Колесникова. — 8-е изд., доп. — Москва: Флинта: Наука, 2012. — 151 с.
6. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2010. — 376 с.
7. Самыгин, С.И. Деловое общение: учебное пособие. / С.И. Самыгин. – М.: КНОРУС, 2010.- 440с.
8. Трофимова, О.В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2013. — 259 с.

в) периодические издания

«Школа и производство», «Педагогическое образование и наука», «Школьные технологии», «Учительская газета», «Народное Образование», «Инновации в образовании».

в) интернет-ресурсы

<http://edurt.ru/index.php?link=204&type=1&lang=1>

http://www.school.edu.ru/catalog.asp?cat_ob_no=14967

http://www.pedlib.ru/Books/3/0031/3_0031-1.shtml

<http://www.ipkr.ru/spez.php>

http://www.pedlib.ru/Books/1/0235/1_0235-1.shtml


<http://dou908.virtbox.ru/borabout.htm>

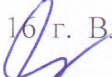
http://www.pedlib.ru/Books/3/0173/3_0173-1.shtml

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства и презентации.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Педагогическое образование» и профилю подготовки «Технология» и «Экономическое образование».

Рабочую программу составил – доцент кафедры технологического и экономического образования ВлГУ _____  Орлова И.А.

Рецензент – МБОУ СОШ № 16 г. Владимира, заместитель директора по воспитательной работе, Патрикеева Е.С. _____ 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры технологического и экономического образования

протокол № 7 от 10.03.2016 года.

Заведующий кафедрой

технологического и экономического образования ВлГУ _____  Молева Г.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Педагогическое образование»

протокол № 3 от 17.03.16 года.

Председатель комиссии _____

 Артамонова М.В.