

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 заочная

Семестр	Трудоем- кость зач. Ед./ час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
4	4/144	4	8	-	132	Зачет с оценкой
Итого	4/144	4	8	-	132	Зачет с оценкой

Владимир 2016

Handwritten signature

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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.

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».

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 4 зачетных единицы, 144 часа.

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объём учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лек	ПЗ	Лаб	СР	Кон раб	КП/ КР		
1	Основные характеристики общения. Виды общения.	4		2			33			1/50	
2	Структура общения.			2			33			1/50	
3	Личность в деловом общении.				4		33			2/50	
4	Особенности невербального общения.				4		33			2/50	
	Итого			4	8		132			6/50	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

6.1. В ходе текущего контроля оцениваются достижения студентов в процессе освоения дисциплины «Деловая культура». Текущий контроль включает оценку самостоятельной (внеаудиторной) и аудиторной работы. В качестве оценочных средств используются индивидуальные и/или групповые домашние задания, предусмотренные планом самостоятельной работы студентов, творческие работы.

6.2. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в форме зачёта.

Вопросы к зачёту с оценкой

1. Отличительные характеристики делового общения (цели, задачи, основные аспекты).
2. Основные составляющие процесса общения (коммуникация, интеракция, перцепция).
3. Виды делового общения.
4. Стили общения, уровни, стратегии и средства общения.
5. Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации.
6. Функции делового общения.

7. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия.
8. Формы межличностного взаимодействия в общении.
9. Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм.
10. Концепции личности и их учёт в деловом общении.
11. Защитные механизмы личности.
12. Учёт гендерных особенностей личности в деловом общении.
13. Учёт национальных особенностей личности в деловом общении.
14. Психологические основы делового общения: типология темперамента и акцентуации характера.
15. Психологические основы делового общения: конституционная типология.
16. Психологические основы делового общения: психогеометрическая типология.
17. Основы графологии в деловом общении.
18. Основы кинесики в деловом общении.
19. Основные закономерности проксемики.
20. 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 развитии 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: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 528 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

2. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций: учебное пособие. / А.Н. Мунин. — М.: ФЛИНТА, 2016. — 376 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

3. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение: учеб. пособие. - 2-е изд., стер. / Н.Ф. Яковлева. - М.: ФЛИНТА, 2014. - 269 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/>

б) дополнительная литература

4. Введенская, Л.А. Деловое общение: учебник для бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва: КноРус, 2012. — 424 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

5. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М. А. Измайлова. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2011. - 252 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

6. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие: 5-е изд., стер. / Н.Л. Колесникова Н.Л. — Москва: Флинта: Наука. — 2012. — 152 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

7. Коноплева, Н.А. Психология делового общения: учеб. пособие / Н. А. Коноплева. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 408 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

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», профили подготовки «Технология. 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 17.03.2016 года.

Председатель комиссии _____ Артамонова М.В.