

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 13:39:35

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b9875b1de70d3acbd09a5da14314153b27a10ee37e75a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра профессионального обучения и методики преподавания технологии

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

Профиль подготовки: Пожарная безопасность природно-техногенной сферы

Квалификация: бакалавр

Индустриально-педагогический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Семинарские	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Деловое общение / сост. Криулина А.А., доктор психологических наук, профессор; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 марта 2016 г. № 246 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20 апреля 2016 г. № 41872)

Рабочая программа дисциплины "Деловое общение" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность профиль Пожарная безопасность природно-техногенной сферы

Составитель(и):

Криулина А.А., доктор психологических наук, профессор

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	готовность эффективно решать коммуникативные задачи в процессе деятельности, успешно реализовывать навыки межличностного взаимодействия на основе приобретенных теоретических сведений по психологии и культуре речи, углубление и расширение общекультурных и профессиональных компетенций
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.3
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-5: владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью

Знать:

индивидуальные и личностные особенности партнеров по деловому общению

Уметь:

терпимо относиться к расовым, национальным и религиозным особенностям партнеров по деловому общению

Владеть:

умением выбирать оптимальные способы поведения в конфликтных ситуациях с целью предотвращения их негативных последствий

ОК-13: владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

Знать:

особенности устной и письменной речи

Уметь:

использовать в профессиональном сообществе профессионально-ориентированную риторику

Владеть:

алгоритмами создания понятных текстов

ОПК-5: готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе**Знать:**

совокупность профессиональных функций, необходимых для решения профессиональных задач в условиях совместной деятельности

Уметь:

соотносить профессиональные функции с конкретными профессиональными задачами

Владеть:

приемами реализации профессиональных функций в процессе решения конкретных профессиональных задач

ПК-21: способностью решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива					
Знать:					
Уметь:					
Владеть:					

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Этико-психологическая основа делового общения	Раздел			
1.1	Психологическая структура делового общения	Лек	5	2	0
1.2	Обсуждение разных подходов к пониманию структуры делового общения	Сем зан	5	2	0
1.3	Тестирование потребности в общении и аффилиации	Ср	5	10	0
1.4	Деловое общение как процесс взаимопознания	Лек	5	2	0
1.5	Психологические механизмы взаимопознания	Сем зан	5	2	0
1.6	Подобрать примеры к ошибкам социальной перцепции	Ср	5	10	0
1.7	Деловое общение как процесс выстраивания взаимопонимания	Лек	5	2	0
1.8	Анализ речевых и неречевых способов общения	Сем зан	5	2	0
1.9	Изучение умения говорить и умения слушать	Ср	5	10	0
1.10	Деловое общение как процесс взаимодействия	Лек	5	2	0
1.11	Факторы, обеспечивающие эффективное взаимодействие	Сем зан	5	2	0
1.12	Критерии оценки эффективного взаимодействия	Ср	5	2	0
1.13	Этические нормы делового общения как регуляторы его успешности	Лек	5	2	0
1.14	Общекультурная и корпоративная этика	Сем зан	5	2	0
1.15	Этические принципы ведения дел в России в 20-е годы 20 столетия, обеспечившие России почетное место в пятерке великих мировых держав	Ср	5	10	0
	Раздел 2. Особенности проведения деловых переговоров	Раздел			
2.1	Понятие о переговорном процессе и его особенностях	Лек	5	2	0
2.2	Подготовка к переговорам. Анализ основных этапов	Сем зан	5	2	0

2.3	Понятие об автостереотипах и гетеростереотипах как регуляторах переговоров с иностранными деловыми партнерами	Ср	5	5	0
2.4	Стратегия и тактика ведения переговоров	Лек	5	2	0
2.5	Способы ведения переговоров	Сем зан	5	2	0
2.6	Роль невербальных средств в осуществлении переговорного процесса	Ср	5	5	0
2.7	Технология завершения переговоров	Лек	5	2	0
2.8	Способы достижения согласия в процессе переговоров	Сем зан	5	2	0
2.9	Анализ и оценка результатов переговоров	Ср	5	10	0
2.10	Специфика переговоров по телефону	Лек	5	2	0
2.11	Структура телефонного разговора	Сем зан	5	2	0
2.12	Правила общения по телефону и деловой переписки	Ср	5	10	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы утверждены на заседании кафедры МПППО от 27 марта 2017 года протокол № 7 и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы утверждены на заседании кафедры МПППО от 27 марта 2017 года протокол № 7 и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Ивлева Т.Н. - Деловое общение: Учебно-методический комплекс - Кемерово: КемГУКИ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Бороздина Г. В. - Психология делового общения: учебник для вузов, рек.МО РФ - М.: ИНФРА-М, 2004.		15
Л2.2	Аминов И. И. - Психология делового общения: учеб. пособие для вузов, доп. МО РФ - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.		20
Л2.3	авт.-сост. И.Н. Кузнецов - Деловое общение: учеб. пособие - М.: Дашков и К, 2009.		3
Л2.4	Чернышова Л.И. - Деловое общение: учеб. пособие для вузов, рек. УМО - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.		3

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Word 7
7.3.1.2	Microsoft Office 10

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория 333 на 34 посадочных мест, переносной проектор
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.