

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.2.Искусство делового общения

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.03 – Организация работы с
молодежью

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Организация работы с молодежью (для работы 2014, 2015)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

содействие формированию общепрофессиональной и общекультурной компетентности бакалавра, укреплению его интереса к будущей профессии, самореализации в учебно-воспитательном процессе, знакомству с системой научно-исследовательской и самостоятельной работы в вузе.

Задачи изучения дисциплины:

- мотивировать студентов к профессиональной деятельности;
- сформировать у студента систему знаний об особенностях профессиональной деятельности, её ценностных основаниях;
- способствовать формированию ценностного отношения к будущей профессиональной деятельности путём ознакомления с разнообразным практическим опытом;
- содействовать развитию рефлексивных умений;
- формировать умения по проектированию и реализации профессионального самообразования.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Искусство делового общения» входит в состав модуля «Вариативная часть. Дисциплины по выбору». Дисциплина изучается в 1 семестре, на 1 курсе.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-3	готовностью необходимости и способностью к непрерывному профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию в течение всей жизни
ПК-3	владением навыками составления научных обзоров, аннотаций, рефератов и отчетов по результатам исследований по молодежной проблематике

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1. основные способы восприятия, обобщения, анализа информации, постановки цели; 2. как аргументировано строить свою устную речь; 3. основные способы ориентирования в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.)
	Стандартный: 1. сущность и особенности профессиональной деятельности; 2. сущность, структуру и содержание профессиональной компетентности; 3. значение, коммуникативной природы профессиональной деятельности; 4. актуальные проблемы профессиональной деятельности, в рамках учебной информации.
	Эталонный: 1. ценностные основы профессиональной деятельности; 2. актуальные проблемы профессиональной й деятельности, выходящие за рамки учебной информации; 3. перспективы развития профессии в новых социально-экономических и информационных условиях.

	Результат обучения
Уметь	Пороговый: 1. осмыслять имеющуюся информацию; 2. конструировать основные понятия; 3. работать с информацией, в т.ч. в глобальных информационных сетях, находить необходимую информацию; 4. оценивать собственные образовательные достижения и проблемы, определять потребности в дальнейшем образовании.
	Стандартный: 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
	Эталонный: 1. критически оценивать и интерпретировать информацию о профессиональной деятельности различных точек зрения, выделять в ней главное, структурировать, представлять в доступном для других виде; 2. бесконфликтно общаться в профессиональной деятельности; 3. системно анализировать информацию, использовать теоретические знания для генерации новых идей; 4. выполнять проекты и презентовать результаты проектной деятельности.
Владеть	Пороговый: 1. устной и письменной деловой речью; 2. навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; 3. демонстрацией самостоятельности в процессе обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний;
	Стандартный: 1. основными приемами и методами делового общения в профессиональной деятельности с учетом личностных, социальных, профессиональных и иных специфических характеристик процесса коммуникации. 2. демонстрацией понимания взаимосвязи профессионального и личностного становления как условия самореализации человека.
	Эталонный: 1. демонстрацией возможности различных интерпретаций полученных результатов; 2. навыками руководства проектной и исследовательской деятельностью, принятию нестандартных решений профессиональных задач.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Деловое общение: основные понятия	16	4	4	0	8
2	2	Формы деловой коммуникации	18	4	6	0	8
3	3	Формы деловой коммуникации	18	4	4	0	10
4	4	Конфликты в сфере делового общения	20	6	4	0	10
Итого			72	18	18	0	36

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Образовательно-профессиональный путь. Технология самообразования. Риторика как наука и искусство. Техника речи.
2	2	Основные правила делового общения. Виды делового общения. Деловой этикет. Как вести себя на корпоративном празднике.
3	3	Деловая переписка. Искусство общения с руководством.
4	4	Искусство постановки вопросов и получения информации. Искусство самоорганизации. Как избегать конфликтов

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Образовательно-профессиональный путь. Технология самообразования. Риторика как наука и искусство. Техника речи.
2	2	Основные правила делового общения. Виды делового общения. Деловой этикет. Как вести себя на корпоративном празднике.
3	3	Деловая переписка. Искусство общения с руководством.
4	4	Искусство постановки вопросов и получения информации. Искусство самоорганизации. Как избегать конфликтов

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Образовательно-профессиональный путь. Технология самообразования.	Доклад
		Риторика как наука и искусство. Техника речи.	Доклад
2	2	Основные правила делового общения. Виды делового общения.	Доклад
		Деловой этикет. Как вести себя на корпоративном празднике.	Эссе
3	3	Деловая переписка.	Доклад
		Искусство общения с руководством.	Доклад
4	4	Искусство постановки вопросов и получения информации. Искусство самоорганизации.	Доклад
		Как избегать конфликтов	Доклад

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практика	доклад с презентацией	2
2	2	практика	работа в малых группах	2
3	3	практика	доклад с презентацией	2
4	4	практика	доклад с презентацией	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Закиева, Н. И. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Н.И. Закиева, Р.Б. Закиев. – Чита : ЗабГУ, 2012. - 207 с.
2. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2012. - 384 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учеб. пособие / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. - 2-е изд. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 164 с.
2. Спивак, В.А. Деловая этика: учебник и практикум / В.А. Спивак Владимир. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 522 с.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 118 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Варьянов, А. И. Деловые коммуникации : учебно-метод. пособие / А.И. Варьянов. – Чита : ЗабГУ, 2015. - 137 с.
2. Стародубцев, В.Ф. Деловое взаимодействие - путь к успеху (проблемы межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и предпринимательства) / В.Ф. Стародубцев. – М. : Экономика, 2007. - 300 с.
3. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение : учебник: в 2-х т. Т. 2 / Е.Н. Зарецкая. – М. : Дело, 2002. - 720 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Таратухина, Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум / Ю.В. Таратухина, З.К. Авдеева. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 324 с.
2. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации: учебник / Г.Л. Тульчинский, С.С. Гусев, С.В. Герасимов. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 233 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

1. Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
3. Сайт журнала «Вестник образования России» <http://www.wise-gatar.org>
4. Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО) [http:// www.windows.edu.ru](http://www.windows.edu.ru)
5. Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий www.sinncom.ru
6. Рубрикон – энциклопедический портал. www.eidos.ru/journal/
7. Словарь методических терминов http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-404.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При подготовке к семинару

- Внимательно прочитайте вопросы к занятию;
- Определите, какая литература у вас есть, какую необходимо подобрать в учебных кабинетах или в библиотеке;
- Прочитайте материалы учебника, просмотрите дополнительные материалы, текст лекции, сделайте необходимые записи;
- Пронумеруйте пункты плана, выписки, сделанные на листочках или карточках;
- Выписывайте фамилию автора, его инициалы, название работы, место и год издания, том, номера страниц, с которых берутся цитаты;
- В процессе изучения литературы найдите в словарях незнакомые слова и понятия, выпишите определения понятий;
- Проверьте, ко всем ли вопросам Вы готовы;
- Отметьте на полях конспекта и выписок все спорные вопросы, чтобы разрешить их на семинаре.

При подготовке к устному сообщению на практическом занятии или семинаре

- Внимательно прочитайте все свои выписки и конспекты по заданному вопросу;
- Выделите основные теоретические положения, ведущие идеи, подберите к ним соответствующие примеры и факты;
- Наметьте логическую последовательность их изложения;
- Четко определите при доказательстве той или иной идеи тезис и аргументы, установите смысловую связь между ними;
- Продумывая ответ, определите способ изложения, используйте аналогии, проводите параллели, сравнивайте события, факты, опирайтесь на опыт;
- Выступайте кратко, четко, интересно. Заканчивайте свой ответ кратким обобщением, выводом, Постарайтесь уложиться в отведенное время;
- Проанализируйте эффективность своей работы.

Рекомендации по выполнению тестовых заданий и терминологических диктантов

Тестовые задания

1. Знание социологических понятий и терминов – основа социологической грамотности и культуры социолога.
2. Необходимо помнить, что тестовые задания предназначены для итоговой и тематической проверки знаний по социологии.
3. Выполняйте задания в предложенной последовательности, внимательно прочитав указания.
4. Не задерживайтесь слишком долго на одном задании. Если затрудняетесь выполнить задание, переходите к следующему.
5. Прежде чем сдать работу преподавателю, проверьте ответы.

Разработчик/группа разработчиков: Артюшенкова Е.В., доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**