

**ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ЮТИ ТПУ
В.Л. Бирик
«10» 10 2012 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

НАПРАВЛЕНИЕ ООП: 280700 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ПРОФИЛИ ПОДГОТОВКИ: Защита в чрезвычайных ситуациях

Инженерная защита окружающей среды

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ): бакалавр

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА 2012 г.

КУРС 3; СЕМЕСТР 5;

КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ: 2

ПРЕРЕКВИЗИТЫ: «Русский язык и культура речи»

КОРЕКВИЗИТЫ: «Социальные конфликты в обществе», «Психологическая
устойчивость в ЧС»

ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВРЕМЕННОЙ РЕСУРС:

ЛЕКЦИИ	8	часов (ауд.)
ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ	0	часа (ауд.)
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	24	часов (ауд.)
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ	32	часов
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	48	часов
ИТОГО	80	часов

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ В 5 СЕМЕСТРЕ

ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ КАФЕДРА: «Гуманитарного образования и
иностраннных языков»

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ: к.ф.н., доцент Гричин С.В.

РУКОВОДИТЕЛЬ ООП: доцент Фарберов В.Я.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: канд. культурологии, доцент Воробьева Т.В.

2012 г.

1. Цели освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей основной образовательной программы «Техносферная безопасность».

Дисциплина нацелена на формирование у студентов культуры устной деловой речи, овладений знаний о принципах делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1.В). Она непосредственно связана с дисциплиной гуманитарного цикла «Русский язык и культура речи» и опирается на освоенные при изучении данной дисциплины знания и умения. Коррективом для дисциплины «Деловое общение» являются дисциплины: «Социальные конфликты в обществе», «Психологическая устойчивость в ЧС».

3. Результаты освоения дисциплины

При изучении дисциплины бакалавры должны иметь представление о психологических закономерностях восприятия партнера по общению, процессах, происходящих в рабочих группах; владеть способами убеждения; уметь выступать с монологической речью; знать стратегии поведения в конфликтных ситуациях, а также ведения переговоров, собрания; иметь представления о культуре, этике и этикете делового общения.

После изучения данной дисциплины бакалавры приобретают знания, умения и опыт, соответствующие результатам основной образовательной программы «Техносферная безопасность».*. Соответствие результатов освоения дисциплины формируемым компетенциям ООП представлено в таблице.

	Результаты освоения дисциплины
З.10.3	<i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен знать:</i> Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности Базовые понятия делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения
У.9.2., У11.1	<i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен уметь:</i> Эффективно работать в качестве члена команды Эффективно работать индивидуально и в качестве члена группы по разработке проектов, самостоятельно решать технические задачи в рамках учебно-исследовательской работы Вести деловую беседу (при приеме на работу, увольнении, консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать

	их.
В.10.2. В.9.2 В.11.1	<i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен владеть:</i> Навыками письменного и аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками публичной речи, аргументации, дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений Навыками критического восприятия информации Практическими навыками организационно-управленческих вопросов Навыками работы в качестве члена группы Навыками самостоятельной работы по выполнению исследовательских проектов

*Расшифровка кодов результатов обучения и формируемых компетенций представлена в Основной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению 280700 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам, формам организации и контроля обучения

№	Название раздела/темы	Аудиторная работа (час)			СРС (час)	Итого	Формы текущего контроля и аттестации
		Ле кц ии	Практ /семи нар	Лаб. зан.			
1	Коммуникативная компетентность специалиста	1	3		5	9	Отчеты по практическим работам
2	Коммуникативные барьеры	1	3		5	9	Отчеты по практическим

	и проблема конфликтоген ности в деловой среде						работам
3	Вербальные средства делового общения	1	3		5	9	Отчеты по практическим работам
4	Невербальные средства делового общения	1	3		5	9	Отчеты по практическим работам
5	Деловая беседа как форма деловой коммуникаци и	1	3		5	9	Отчеты по практическим работам
6	Совещание как форма деловой коммуникаци и	1	3		5	9	Отчеты по практическим работам
7	Деловая беседа по телефону	1	3		5	9	Отчеты по практическим работам
8	Публичное выступление	0,5	1,5		8	10	Отчеты по практическим работам

9	Деловое письмо	0,5	1,5		5	7	Отчеты по практическим работам
10	Итоговая аттестация						зачет
	Итого	8	24		48	80	

При сдаче отчетов и письменных работ проводится устное собеседование.

4.2. Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. Коммуникативная компетентность специалиста.

Лекция. Коммуникативная культура и коммуникативная профессиональная программа современного специалиста. Общение как коммуникативная деятельность. Структура и средства общения. Стили общения. Механизмы и принципы общения.

Практическая работа 1. Структура и средства общения. Стили общения. Механизмы и принципы общения.

Раздел 2. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтности в деловой среде.

Лекция. Барьеры в общении. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры и правила их преодоления. Проблема конфликтности в деловой среде. Понятие и типы конфликтогенов. Понятие о конфликтах и их классификация. Причины конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Практическая работа №2. Коммуникативные барьеры и правила их преодоления. Причины конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Раздел 3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации.

Лекция. Понятие деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Этапы, принципы и правила проведения деловой беседы. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе: а) навык активного слушания; б) навык составления вопросов и их постановки перед собеседником. Особенности ведения деловой дискуссии.

Практическая работа №3. Деловая беседа.

Раздел 4. Совещание как форма деловой коммуникации.

Лекция. Общая характеристика совещания как формы деловой коммуникации. Правила подготовки и проведения совещания. Способы нейтрализации "блокирующих" ситуаций в ходе совещания.

Психологические особенности деловых переговоров.

Практическая работа №4. Совещание.

Раздел 5. Деловая беседа по телефону.

Лекция. Базовые правила телефонного общения. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении. Требования к ведению телефонных переговоров.

Практическая работа №5. Деловая беседа по телефону

Раздел 6. Публичное выступление.

Лекция. Понятие о риторике. Психологическая основа публичного выступления. Языковые средства публичного выступления. Методика и техника организации публичного выступления.

Практическая работа №6. Публичное выступление.

Раздел 7. Деловое письмо.

Лекция. Языковое своеобразие деловой переписки. Особенности речевого этикета деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Основные разновидности делового письма.

Практическая работа №3. Деловое письмо.

4.3 Распределение компетенций по разделам дисциплины

Распределение по разделам дисциплины планируемых результатов обучения по основной образовательной программе, формируемых в рамках данной дисциплины и указанных в пункте 3.

№	Формируемые компетенции							
		1	2	3	4	5	6	7
1.	З.10.3	х	х	х	х	х	х	х
2.	У.9.2.,		х	х	х	х	х	х
3.	У.11.1.			х	х	х	х	х
4.	В.9.2.	х	х	х	х	х		х
5.	В.10.2.						х	
6.	В.11.1.	х	х	х	х	х	х	х

5. Образовательные технологии

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистрантов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	ПР	ЛБ	СРС
Дискуссия	х	х		

IT-методы	х			х
Командная работа		х		х
Разбор кейсов		х		
Опережающая СРС	х	х		х
Индивидуальное обучение				х
Проблемное обучение		х		х
Обучение на основе опыта		х		х

Дискуссия осуществляется на каждой лекции и практическом занятии.

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении практических работ, выполнении групповых заданий по разделу 2, 3, 4, 5.

Опережающая самостоятельная работа теоретического и практического характера: постоянная подготовка к занятиям.

Индивидуальная, парная и групповая работа, работа с различными источниками информации используются на каждой практической работе.

Проблемное обучение: на каждой лекции и практических занятиях

Обучение на основе опыта: на практических занятиях 2 и 4 разделов дисциплины.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических работ, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

6.1. Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе бакалавров с лекционным материалом;
- выполнении домашних заданий,

- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
- изучении теоретического материала к практическим занятиям,
- подготовке к зачету.

6.1.1. Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

1. Коммуникативная профиограмма современного специалиста.
2. Структура и средства общения.
3. Стили общения.
4. Механизмы и принципы общения.
5. Барьеры восприятия и понимания.
6. Коммуникативные барьеры и правила их преодоления.
7. Понятие и типы конфликтогенов.
8. Понятие о конфликтах и их классификация.
9. Причины конфликтов.
10. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
11. Составляющие речевой культуры.
12. Виды слушания. Ошибки слушания. Правила продуктивного слушания.
13. Классификация невербальных средств общения.
14. Кинесические средства.
15. Просодические и экстралингвистические средства.
16. Такесические средства.
17. Проксемические средства.

6.2. Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала магистрантов и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме исследований,
- анализе статистических и фактических материалов по заданной теме,
- исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах,

6.2.1. Примерный перечень научных проблем и направлений научных исследований:

1. Общение в малой социальной группе
2. Деловое общение как феномен культуры
3. Речевой этикет при деловом общении
4. Устное деловое общение в системе речевых жанров.
5. Подготовка к деловой беседе.
6. Этапы, принципы и правила проведения деловой беседы.
7. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
8. Понятие и виды деловой беседы.

9. Особенности ведения деловой дискуссии.
10. Правила подготовки и проведения совещания.
11. Способы нейтрализации "блокирующих" ситуаций в ходе совещания.
12. Психологические особенности деловых переговоров.
13. Правила подготовки и проведения совещания.
14. Базовые правила телефонного общения.
15. Требования к ведению телефонных переговоров.
16. Психолого-дидактические принципы речевого воздействия при публичном выступлении.
17. Языковые средства публичного выступления.
18. Методика и техника организации публичного выступления.
19. Особенности речевого этикета деловой переписки.
20. Требования к оформлению делового письма.
21. Основные разновидности делового письма.

7. Средства текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины (фонд оценочных средств)

Оценка успеваемости бакалавров осуществляется по результатам:

- практических работ,
- устного опроса во время зачета в пятом семестре (для выявления знания и понимания теоретического материала дисциплины).

7.1. Требования к содержанию экзаменационных вопросов

Экзаменационные билеты включают два вопроса:

1. Теоретический вопрос, касающийся базовых понятий делового общения;
2. Практический вопрос, касающийся техники делового общения

7.2. Примеры экзаменационных вопросов

1. Классификация невербальных средств общения.
2. Основные группы уловок-манипуляций в общении.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля (дисциплины)

Основная литература

1. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие для вузов / Сост. И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М.: "Дашков и К", 2009. - 528 с.
2. Измайлова, М.А. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / М.А. Измайлова. - 3-е изд. - М.: "Дашков и К", 2009. - 252 с.
3. Титов, Л.Г. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие для вузов / Л.Г. Титов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 271 с.

Вспомогательная литература

4. Чернышова, Л.И. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие для вузов / Л.И. Чернышова. - М.: ЮНИТИ, 2008. - 415 с.

5. Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст]: Учебное пособие для вузов / И.И. Аминов. - 5-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2009. - 304 с.

6. Волкова, А.И. Психология общения для студентов колледжей [Текст] : Учебное пособие для СПО / А.И. Волкова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 510 с.

9. Материально-техническое обеспечение модуля (дисциплины)

При изучении основных разделов дисциплины, подготовки докладов студенты используют оборудование компьютерных классов, имеющих Интернет. При проведении лекций и семинаров используются презентации, демонстрируются учебные видеофильмы в аудиториях с интерактивными системами.

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, аудитория, кол-во установок
1.	Аудитория для лекций. Компьютер. Мультимедийное оборудование: проектор, экран	Корпус №6, ауд. №18

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями ФГОС-2013 по направлению 280700 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Авторы: Воробьева, Т.В.

Программа одобрена на заседании кафедры ГОИЯ
(протокол №2 от «6» сентября 2012 г.).