

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.07.01 «Деловое общение»

Направление подготовки:

44.04.01 «Педагогическое образование»

Профиль:

«Менеджмент в образовании»

1. Цели освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины – способствовать формированию у магистров психологической культуры делового общения.

Задачи курса:

1. Дать представление о видах и формах делового общения.
2. Познакомить с основными феноменами делового общения.
3. Выработать ряд коммуникативных навыков, необходимых в сфере делового общения.
4. Повысить личностные ресурсы слушателей (коммуникабельность, способствовать формированию положительной самооценки и позитивного мышления).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Деловое общение» входит в вариативную часть программы и является дисциплиной по выбору. Данная дисциплина совмещает в себе теоретические основы психологии делового общения с элементами общей и социальной психологии, психологии общения, а также риторики, имиджологии, менеджмента.

Курс рассматривает основные формы делового общения, позволяет на практике отработать основные коммуникативные навыки, повышающие как личностную, так и профессиональную эффективность в общении.

Дисциплина «Деловое общение» выстраивается с учетом следующих принципов:

- научности, предполагающего соответствие содержание образования уровню последних научных исследований в социологической и педагогических науках, связанных с проблемами взаимодействия субъектов в процессе функционирования и развития организации;
- модульности, связанного с укрупнением дидактических единиц;
- гуманизации, способствующего в ходе овладения дисциплиной изучению личности человека как высшей ценности на земле;
- систематичности, помогающего выстраивать в процессе обучения систему педагогических и управленческих знаний и умений;
- деятельностного подхода, способствующего формированию у студентов активного отношения к приобретению теоретических знаний и практических умений.

Дисциплина по выбору «Деловое общение» изучается в 1 семестре. Изучение данной дисциплины способствует формированию у магистрантов знаний, умений и навыков, являющихся основой для изучения дисциплин: «Управление образовательными учреждениями», «Управление муниципальными и региональными образовательными системами», «Менеджмент в образовании».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС по данному направлению:

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия (ОПК-3);
- готовностью к использованию современных информационно-коммуникационных технологий и средств массовой информации для решения культурно-просветительских задач (ПК-20).

Обучающиеся должны:

Знать:

- основные функции делового общения;
- стили делового общения;
- требования к организации делового общения;
- средства делового общения;

Уметь:

- реализовывать функции делового общения;
- организовывать беседы, совещания, публичные выступления;
- использовать вербальные и невербальные средства общения;

Владеть:

- современными технологиями организации сбора, обработки данных и их интерпретации;
- владеть методами работы с научной литературой.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловое общение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
		ЛЗ	СЗ	СР	
1.	Деловое общение как средство реализации функций руководителя образовательного учреждения.	2	4	8	Кластер «Стили делового общения». Реферат «Особенности организации делового общения в образовательном учреждении»
2.	Структура коммуникативного акта.	2	4	8	Проект «Организация коммуникативного акта»
3.	Цели, вербальные и невербальные средства и барьеры общения.		4	8	Проект «Использование в общении невербальных средств общения».
4.	Деловая беседа как форма делового общения.		2	8	Разработать рекомендации проведения деловой беседы
5.	Функции совещания в образовательном учреждении. Структура и участники совещания.	2	2	8	Разработать программу совещания
6.	Публичное выступление как форма делового общения.		2	8	Построение публичного выступления

Итого	6	18	48	Зачет
-------	---	----	----	-------

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение: Учебное пособие. М.: 2012. 280 с.
2. Мунин А. Н. Деловое общение. Курс лекций. М: 2016. 410 с.
3. Психология и этика делового общения: учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. 415 с

б) дополнительная литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2012. 152 с.

Электронные ресурсы:

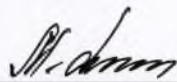
1. Деловое общение: учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт социально-культурных технологий, Кафедра управления социальной сферы и др. - Кемерово: КемГУКИ, 2014. 92 с. [Электронный ресурс] URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366>

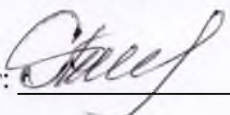
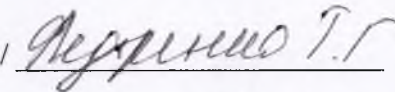
в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ЭБС Издательства «Лань»; ООО «Лань-Тренд»; www.e.lanbook.com; Бесплатный бессрочный контент
2. Polpred.com; ООО «ПОЛПРЕДСправочники»; <http://polpred.com>; Бесплатный контент до 16.11.2017 с постоянным продлением

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», версия «эксперт»
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»
16. ПО для управления процессом обучения LabSoft Classroom Manager, артикул SO2001-5A

Автор:  / к.п.н., доцент Фалей М. В.

Рецензент: , 

Рассмотрена на заседании кафедры ТиМОиВ «21» июня 2018 г., протокол № 10
Утверждена на совете ИПиП «26» июня 2018 г., протокол № 8