

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический  
университет им. Р. Гамзатова»  
Кафедра экономики и информационных технологий



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.016 Модуль «Предметно-деятельностный (по отраслям)»**  
**Б1.В.01.02 Деловое общение**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Профиль подготовки - «Экономика и управление»  
Квалификация выпускника: Бакалавр  
Формы обучения - очная; заочная  
Год приема - 2024

Формы обучения	Семестр	Трудоемкость (час)	Лекции (час)	Практические занятия (час)	Контроль (час)	СРС (час)	Форма итоговой аттестации (экз./зачет)
Очная	7	72	12	20		40	зачет
Заочная	7	72	2	4	3	63	зачет

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью дисциплины «Деловое общение» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</p> <p>УК-3.3 Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде</p>
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия</p>
ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	<p>ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.</p> <p>ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.</p> <p>ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.01.02 «Деловое общение» относится к дисциплинам предметно-методического профиля учебного плана направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Дисциплина базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Общая психология», «Общая и профессиональная педагогика».

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для изучения дисциплин «Методика воспитательной работы», «Имиджелогия», «Делопроизводство», выполнения заданий учебной и производственной практик, участия и организации воспитательной работы в вузе и организациях, где организована практика обучаемых.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-3, УК-4, ОПК-7.

В результате изучения модуля обучающиеся должны:

Таблица 2

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается в 1 семестре.

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной дисциплины		Трудоемкость (час)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		<b>72</b>
1.	Контактная работа:	32
	лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	12
	практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20
	лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	
	курсовое проектирование	
	групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
2.	Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	40
	в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	
	Вид промежуточного контроля:	зачет

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной дисциплины		Трудоемкость (час)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		<b>72</b>
1.	Контактная работа:	6
	лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2
	практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4
	лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	
	курсовое проектирование	
	групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
2.	Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	63
	в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	3
	Вид промежуточного контроля:	зачет

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая труд. в акад. часах	Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/	Лаб /	Пр/	СР
Модуль 1						
1	Этика делового общения	8	2		2	4
2	Психология делового общения	10	2		2	6
3	Средства делового общения	10	2		2	6
4	Деловые переговоры	8	2		2	4
Модуль 2						
5	Конфликты и их виды.	10	2		2	6
6	Разрешение конфликтов	10			4	6
7	Деловой этикет	8	2		2	4
8	Культура поведения делового	10	2		4	4
	Итого:	72	12		20	40

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая труд. в акад. часах	Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/	Лаб /	Пр/	СР
Модуль 1						

1	Этика делового общения	8	2		8
2	Психология делового общения	10		2	8
3	Средства делового общения	10			8
4	Деловые переговоры	8			8
Модуль 2					
5	Конфликты и их виды.	10		2	8
6	Разрешение конфликтов	10			8
7	Деловой этикет	8			8
8	Культура поведения делового	10			7
	Итого:	72	2	4	63

### 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов
Модуль 1		
1.1	Этика делового общения	Понятия «этика», «мораль». Этика в учении Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля. Принципы этики. "Десять заповедей". "Золотое правило" общения и нравственности. Профессиональная этика. Этика делового общения на различных уровнях. Деловая этика и ее специфика (предпринимательство соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы). Обязательность, ответственность и компетентность – главные составляющие деловой этики.
1.2	Психология делового общения	Классификация общения. Взаимодействие. Коммуникация. Восприятие и понимание в процессе делового общения.
1.3	Средства делового общения	Вербальные и невербальные средства общения. Жанры устной деловой речи. Классификация невербальных средств общения. Понятие успеха в деловом общении.
1.4	Деловые переговоры	Стратегия переговоров. Особенности и участники переговоров. Подготовка к переговорам. Позиционный торг. Динамика переговоров. Тактические приемы переговоров. Итоги переговоров.
Модуль 2		
2.1	Конфликты и их виды.	Конфликт и его структура. Виды конфликтов. Стратегия протекания.
2.2	Разрешение конфликтов	Предпосылки возникновения конфликтов. Правила поведения. Методы разрешения конфликтов.
2.3	Деловой этикет	Деловой этикет. Правила этикета. Внешний облик. Деловая переписка.

2.4	Культура поведения делового человека	Деловая беседа. Деловой протокол. Визитная карточка. Культура телефонного общения.
-----	--------------------------------------	--

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы обучающихся
<b>Модуль 1</b>		
1	Этика делового общения	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - тренинги по профессиональному саморазвитию
2	Психология делового общения	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - подготовка рефератов, докладов
3	Средства делового общения	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - подготовка рефератов, докладов
4	Деловые переговоры	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - подготовка рефератов, докладов
<b>Модуль 2</b>		
5	Конфликты и их виды.	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - подготовка рефератов, докладов
6	Разрешение конфликтов	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - подготовка рефератов, докладов
7	Деловой этикет	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы;

		- подготовка рефератов, докладов
8	Культура поведения делового человека	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к семинарским занятиям; - выполнение заданий практической работы; - подготовка рефератов, докладов

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости  
*Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

№ п/п	Наименование темы	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Этика делового общения	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7
2	Психология делового общения	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7
3	Средства делового общения	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7
4	Деловые переговоры	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7
5	Конфликты и их виды.	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7
6	Разрешение конфликтов	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7
7	Деловой этикет	изучение литературы и	УК-3; УК-4;

		лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	ОПК-7
8	Культура поведения делового человека	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК-3; УК-4; ОПК-7

## 7.2. Оценочные материалы для проведения аттестации

1. Семестр – 7; форма аттестации – зачет.
2. Тестовые задания

## Модуль 1

**1. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:**

- а) императивное
- б) интерактивное
- в) манипулятивное
- г) перцептивное
- д) диалогическое
- с) все ответы верны;

**2. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:**

- а) образование
- б) социальный статус
- в) внешний вид
- г) возраст
- д) манера поведения
- с) все ответы верны

**3. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному – своих недостатков называется:**

- а) эффектом ореола
- б) эффектом проекции
- в) эффектом упреждения

**4. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации - это:**

- а) стереотипизация
- б) каузальная атрибуция;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

**5. Успех студента на экзаменах оценивается членами группы как везение — удалось воспользоваться шпаргалкой. В данном примере действует:**

- а) внешняя атрибуция
- б) внутренняя атрибуция
- в) стимульная атрибуция

**6. Кинесика изучает:**

- а) прикосновение в процессе общения
- б) внешнее проявление человека
- в) расположение собеседников в пространстве

**7. Жестом, при котором собеседник оценивает информацию в процессе делового общения, является:**

- а) руки, сведенные за спину, при этом одна рука сжимает другую
- б) почесывание подбородка
- в) прикладывание рук к груди.

**8. Критическая оценка со стороны собеседника обычно проявляется в жесте:**

- а) руки, скрещенные на груди;
- б) указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком;
- в) прикрытие рта ладонью.

**9. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:**

- а) культурные различия;
- б) социально-возрастные различия
- в) половые различия.

**10. Конфликтная ситуация — это:**

- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
- б) накопившиеся противоречия;
- в) стечения обстоятельств.

### 3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлет»	«неудовлет»
	«зачтено»			«не зачтено»
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде				
УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.	Грамотно и безошибочно использует профессиональную терминологию, демонстрируя знания основных принципов делового общения не испытывая затруднений.	Грамотно использует профессиональную терминологию, демонстрируя знания основных принципов делового общения, испытывая незначительные затруднения, которые легко исправляет	Использует профессиональную терминологию не всегда грамотно, демонстрируя знания основных принципов делового общения, испытывает затруднения, которые не всегда исправляет самостоятельно	Не использует профессиональную терминологию или использует её неверно, не демонстрирует знания основных принципов делового общения, испытывает затруднения, которые не исправляет даже после дополнительных вопросов
УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями	Представляет, полностью обосновывает и решает задания, демонстрируя способность эффективного речевого и социального взаимодействия в полной мере	Представляет, достаточно обосновывает и решает большинство заданий, демонстрируя способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Представляет частично, с затруднениями обосновывает, и с трудом решает задания, демонстрируя способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Не представляет и не решает задания на демонстрацию способности эффективного речевого и социального взаимодействия
УК-3.3. Знает основные принципы и Механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде	Предлагает и полностью обосновывает творческое решение задач на работу в команде проявляя лидерские качества и умения.	Предлагает и обосновывает традиционное решение задач на работу в команде, может проявлять лидерские качества и умения.	Предлагает традиционное решение задач на работу в команде, но обосновывает его не в полной мере, не проявляет лидерские качества и умения	Не предлагает решения задач на работу в команде, не проявляет лидерские качества и умения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых)	Грамотно и безошибочно использует знание русского языка, демонстрируя знания основных принципов делового общения не испытывая затруднений.	Грамотно использует знание русского языка, демонстрируя знания основных принципов делового общения, испытывая незначительные затруднения, которые легко исправляет	Использует профессиональную терминологию не всегда грамотно, демонстрируя знания русского языка, основных принципов делового общения, испытывает затруднения, которые не всегда исправляет	Не демонстрирует знание русского языка, основных принципов делового общения, испытывает затруднения, которые не исправляет даже после дополнительных вопросов

языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.			самостоятельно	
УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	Сформированное умение выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Не умеет и не готов выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	Успешное проявление способности установления контактов и организации публичного выступления, делового общения в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; владение навыками аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение современных коммуникационных технологий; хорошее установление контактов и организация публичного выступления, делового общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение современных коммуникационных технологий; навыков аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности, умений представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Фрагментарное применение навыков аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности, умений представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ				
ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития	Демонстрирует знание закономерностей и принципов взаимодействия субъектов образовательных отношений, не испытывая затруднений, отвечает на поставленные вопросы.	Демонстрирует знание закономерностей и принципов взаимодействия субъектов образовательных отношений, испытывая незначительные затруднения при ответе на поставленные вопросы	Демонстрирует частичное знание закономерностей и принципов взаимодействия субъектов образовательных отношений, испытывает затруднения при ответе на поставленные вопросы	Не демонстрирует знания закономерностей и принципов взаимодействия субъектов образовательных отношений, испытывает затруднения, которые не исправляет даже после дополнительных вопросов

обучающегося.				
ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.	Полностью обосновывает и решает задания, демонстрируя способность эффективного взаимодействия с участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам индивидуализации обучения, воспитания, развития обучающегося в полной мере	Решает большинство заданий, демонстрируя способность эффективного взаимодействия с участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам индивидуализации обучения, воспитания, развития обучающегося	С затруднениями обосновывает, и с трудом решает задания, демонстрируя способность эффективного взаимодействия с участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам индивидуализации обучения, воспитания, развития обучающегося	Не представляет и не решает задания на демонстрацию способности эффективного взаимодействия с участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам индивидуализации обучения, воспитания, развития обучающегося
ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др	Способен к конструктивному взаимодействию с участниками образовательного процесса по всем вопросам обучения, воспитания, развития обучающегося.	Способен к взаимодействию с участниками образовательного процесса по типичным вопросам обучения, воспитания, развития обучающегося.	Способен к взаимодействию с участниками образовательного процесса по ограниченному числу вопросов обучения, воспитания, развития обучающегося.	Не способен к конструктивному взаимодействию с участниками образовательного процесса по вопросам обучения, воспитания, развития обучающегося.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Титова, Л. Г. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ Л. Г. Титова. — Москва, ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71212.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Сидоров П.И., Коноплева И.А. Деловое общение. Учебник для вузов. - М.:Инфра-М, 2014
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач.проф.образования. - 6-е изд. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
6. Чудинов А.П., Нахимова Е.А. Деловое общение. Учебное пособие. - М.: Флинт, Наука, 2015

### 8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

7. Анурин В.Ф. Интеллектуальный тренинг: Учебное пособие. М.: Академический Проект, 2005

8. Вагин И.О. Лучшие психотехники успеха [Электронный ресурс] / И.О. Вагин.– СПб.: Питер, 2011.–224с. доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=22415>

9. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2014 - 288 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=342617>

10. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81834.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

11. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социальнопедагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88767.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Аудитория для лекционных и практических занятий на 25 мест, оборудованная интерактивной доской, компьютерным проектором с возможностями выхода в корпоративную и Интернет сети.

Технические средства:

- Ноутбук для преподавателя

- Интерактивная доска

- Компьютерный проектор

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий, размещенных к каждой лекции. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования

учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает 2 этапа: 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке ДГПУ, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов. Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством

преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач, избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

## **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины: к.э.н., доцент кафедры ИТиЭ Камалова Аида Омариевна

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.06.15 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Целью дисциплины «Деловое общение» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО Дисциплина Б1.В.01.02 «Деловое общение» относится к дисциплинам предметно-методического профиля учебного плана направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Дисциплина базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Общая психология», «Общая и профессиональная педагогика».

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для изучения дисциплин «Методика воспитательной работы», «Имиджелогия», «Делопроизводство», выполнения заданий учебной и производственной практик, участия и организации воспитательной работы в вузе и организациях, где организована практика обучаемых.

#### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями. УК-3.3 Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия

ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	<p>ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.</p> <p>ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.</p> <p>ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.</p>
-------	--	--

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

Семестр: 1

**Темы:**

1. Этика делового общения
2. Психология делового общения
3. Средства делового общения
4. Деловые переговоры
5. Модуль 2
6. Конфликты и их виды.
7. Разрешение конфликтов
8. Деловой этикет
9. Культура поведения делового

Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

Автор: к.э.н., доцент кафедры ИТиЭ Камалова Аида Омариевна