

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор

по довузовскому и дополнительному
профессиональному образованию


С.Ю. Кустов

подпись

« 25 » 06 2021

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ»**

Объем в часах: 24 часа

Организация обучения: единовременно (непрерывно)

г. Краснодар
2021


Программу составил кандидат филологических наук, доцент кафедры общего и славяно-русского языкознания _____  А.Ю. Большова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания
« 8 » апреля 2021 г., протокол № 9

Зав. кафедрой _____  Е.Н. Лучинская

Утверждена на заседании ученого совета факультета

от « 7 » мая 2021 г., протокол № 7 .

Председатель ученого совета
филологического факультета декан _____  Е.А. Жиркова

Руководитель института тестовых технологий и дополнительного

образования _____  С.И. Завгородняя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09 ноября 2018 года N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.1. Категория слушателей:

Студенты 2-5 курсов, выпускники средних и начальных профессиональных учебных заведений, представители разных специальностей, желающие повысить уровень владения культурой делового общения.

Допускаются лица без предъявления требования к уровню образования.

Данная программа структурирована на основе компетентного подхода. В соответствии с этим у учащихся формируются и развиваются коммуникативная, языковая, социальная (когнитивная, конативная, эмоциональная), социокультурная, социально-психологическая компетенции.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы.

В основу программы положены следующие принципы:

– *принцип системности рассмотрения и изучения особенностей деловой коммуникации* – рассмотрение нормативно-лингвистической, функционально-стилистической, риторической, этической, социально-психологической составляющих в аспекте формирования коммуникативной компетенции обучающегося;

– *принцип нравственной амбивалентности* – применение этики ненасилия как продуктивной базы формирования позитивных нравственных установок для осуществления эффективной речевой коммуникации;

– *принцип коммуникативного подхода к обучению* – активизация речемыслительной деятельности учащихся, обучение деловому общению через общение и осмысление актуальных речевых жанров, анализ языкового материала от функции к форме, выделение речевого акта как основной коммуникативной единицы;

– *принцип психологического влияния в целях защиты информации* – использование фундаментальных психологических принципов, лежащих в основе человеческого поведения, помогающих убедить партнера, добиться его согласия на что-то, побудить к определенным действиям для принятия адекватного решения в процессе деловой коммуникации.

Слушатель в результате освоения программы должен

Знать:

- функции, структуру и особенности делового общения;
- принципы и средства эффективной деловой коммуникации;
- формы делового общения и их коммуникативно-прагматические особенности.

Уметь:

- самостоятельно пополнять, анализировать и применять теоретические и практические знания в области деловой коммуникации;
- участвовать в деловой коммуникации, соблюдая правила речевого этикета и грамотно используя вербальные и невербальные средства общения;
- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность и межличностное взаимодействие людей.

Владеть:

- основными тактическими приемами ведения деловых переговоров;
- основами коммуникативных приемов и техник, направленных на оптимизацию деловой коммуникации;

эффективной речевой коммуникации																				
Риторическая культура деловой речи.							1	1	1											
Речевой этикет										1	1	1								
Логическая культура делового разговора													2	1						
Психологическая культура делового общения															2	1				
Невербальные компоненты коммуникации																	1	1	1	
Всего часов: 24																				

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ТЕМАМ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, тематика учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Культура речи и стилистика в деловой коммуникации.	Содержание темы:	3
	Принципы и нормы культуры речи современного русского языка, их стилистический аспект.	
	Тематика учебных занятий	2
	Орфоэпическая норма. Лексическая норма. Фразеологическая норма. Грамматическая норма.	
	Основы фонетики. Лексическая и фразеологическая стилистика. Стилистика словообразовательных средств. Стилистика частей речи. Синтаксическая стилистика.	1
Тема 2. Принципы речевого общения.	Содержание темы:	3
	Принципы и правила использования языка в речевой практике.	
	Тематика учебных занятий	1
	Принцип кооперации Герберта Грайса.	
	Принцип вежливости Джеффри Лича.	
	Принцип сохранения имиджа.	1

Тема 3. Технология эффективной речевой коммуникации.	Содержание темы:	3
	Условия эффективного обмена информацией и осуществления коммуникативной цели.	
	Тематика учебных занятий	
	Лингвистический аспект. Когнитивный аспект. Этический аспект. Психологический аспект.	2
	Нравственные установки участников коммуникации. Когнитивные стили.	1
Тема 4. Риторическая культура деловой речи.	Содержание темы:	3
	Основные требования к деловой речи: риторический инструментарий.	
	Тематика учебных занятий	
	Факторы, влияющие на действенность общения. Техника речи.	1
	Психолого-дидактические принципы речевого воздействия.	1
	Использование образных средств.	1
Тема 5. Речевой этикет.	Содержание темы:	3
	Соблюдение норм речевого этикета во время ведения делового разговора.	
	Тематика учебных занятий	
	Этикет приветствий и представлений. Этикетные формы обращения.	1
	Элементы вежливости при соблюдении служебной субординации.	1
	Национальная специфика русского речевого этикета.	1
Тема 6. Логическая культура делового разговора.	Содержание темы:	3
	Основные логические законы и их применение в деловой речи.	
	Тематика учебных занятий	
	Основные законы логики. Использование в деловой речи умозаключений. Логические правила аргументации. Типичные логические ошибки в речи.	2
	Способы опровержения доводов оппонента.	1
Тема 7. Психологическая культура делового общения.	Содержание темы:	3
	Фундаментальные психологические принципы, лежащие в основе деловой коммуникации.	
	Тематика учебных занятий	
	Психологические принципы оказания влияния на человека. Типы личности.	2
	Приемы защиты от некорректных собеседников. Поведение в конфликтных ситуациях.	1
Тема 8. Невербальные компоненты деловой коммуникации.	Содержание темы:	3
	Особенности считывания невербальной информации в деловом разговоре.	
	Тематика учебных занятий	

	Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников.	1
	Трактовка мимики и взглядов, рекомендуемые действия. Невербальные средства повышения делового статуса.	1
	Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	1
Всего:		24 ч

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы осуществляется научно-педагогическими работниками профильных кафедр КубГУ, имеющими высшее образование по профилю преподаваемых дисциплин (тем) и (или) ученую степень доктора/кандидата наук.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие специального помещения, оснащенного презентационной техникой (проектор, экран) (ауд. 331), а также компьютерного класса, оборудованного техническими средствами обучения (16 рабочих станций, лаборантская машина и два сервера. Все компьютеры подключены к локальной сети) (ауд. 332).

Программное обеспечение:

- Программы для демонстрации аудио- и видеоматериалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).
- Программы для работы с текстом (Microsoft Office (Excel, Word, Access), ABBYY Finereader, AdobeReader).
- Программы-переводчики и электронные словари (ABBYY Lingvo).
- Программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus).
- Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows).
- Программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).

5.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Основные источники:

1. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т. – М.: Дело, 2002.
2. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2002.

Дополнительные источники:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. – Р-н/Д: Издательский центр «Март», Феникс, 2010.
2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. – М.: Инфра – М., 2012.

3. Сухих С.А. Коммуникативная компетентность личности в общении: Учебное пособие. Краснодар, 2016.
4. Тимофеев М.И. Деловое общение: учебное пособие. М., 2004.
5. Титова Л.Г. Деловое общение: теория, практика, технологии. М., 2006.
6. Психологические исследования: эл. ресурс www.psystudy.ru
7. Менеджмент в России и за рубежом: эл. ресурс www.mevriz.ru

5.4. Организация учебного процесса.

Проведение занятий предполагает:

-проверку домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

-использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран) (ауд.331)
2.	Практические занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран) (ауд. 331). Компьютерный класс, оборудованный техническими средствами обучения (16 рабочих станций, лаборантская машина и два сервера. Все компьютеры подключены к локальной сети) (ауд. 332)
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 331.
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (ауд. 332)

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по предмету предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.