

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Нера Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2019 13:35
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e176551a8999b1191891af5898947047d556b1c375a454e37789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

физической культуры и спорта

ФГБОУ ВО БГПУ

О.В. Юречко

«22» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование**

**Профиль
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
И СПОРТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

**Принята
на заседании кафедры
русского языка и литературы
(протокол № 8 от 15 мая 2019 г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	5
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	7
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....	22
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	41
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	41
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....	41
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	42
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	43

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с основами делового общения, основополагающими понятиями, методами исследования, стилистическими ресурсами и их функционально-стилистическими возможностями, стилистическими нормами употребления языковых средств в различных ситуациях делового общения;

- научить использовать различные формы, правила делового общения на практике; логически верно, аргументированно и ясно строить деловую речь, вести полемику и дискуссии, проводить переговоры, составлять и анализировать деловые тексты различных жанров;

- подготовить обучающихся к внутригосударственному и международному общению в деловой сфере,

- способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно излагать информацию в соответствии с официально-деловым стилем, жанром и условиями общения;

- научить студентов правильно составлять и оформлять документы делового характера, включённые в процесс обучения в учебных заведениях высшего специального образования.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина (Б1.О.07) «Основы делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1. учебного плана основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 44.04.01 – «Педагогическое образование» с квалификацией (степенью) «магистратура», профиль «Физкультурно-оздоровительные и спортивные технологии».

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-3, УК – 5, ОПК-4, ОПК -7:

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели индикаторами достижения которой является:

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.

УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.

УК-3.4 Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение

УК-3.5 Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.

УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ОПК-4. Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей, **индикаторами** достижения которой является:

- ОПК-4.1. Знает общие принципы и подходы к реализации процесса воспитания; методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития нравственных чувств, формирования нравственного облика и нравственной позиции; документы, регламентирующие содержание базовых национальных ценностей.

- ОПК-4.2. Умеет создавать воспитательные ситуации, содействующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.

- ОПК-4.3. Владеет методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности, претворения в их практические действия и поведение духовных ценностей.

ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений, **индикаторами** достижения которой является:

ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения

ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основы делового общения;
- литературную форму государственного языка;
- требования к деловой коммуникации;
- культурные особенности и традиции различных сообществ

уметь:

- выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
- составлять тексты на государственном и родном языках, переводить тексты с иностранного языка на родной, говорить на государственном и иностранном языках в ситуациях делового общения
- проводить деловые переговоры;
- толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

владеть:

- навыками делового общения, этическими нормами;
- навыками установления разных видов коммуникации (устной, письменной, вербальной, невербальной, реальной, виртуальной, межличностной и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.
- навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- навыками ведения деловых переговоров;
- навыками составления деловой документации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часа).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля	зачет	зачёт

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	2	2
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	90	90
Вид итогового контроля	4 ч.	зачёт (4 ч.)