

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВПО Рыбинский государственный авиационный технический  
университет имени П.А. Соловьева  
Социально-экономический факультет  
Кафедра «Экономика, менеджмент и экономические информационные  
системы»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке и инновациям  
д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_ Т.Д.Кожина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине  
ТРЕНИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ РИТОРИКИ,  
ДИСКУССИЙ, ОБЩЕНИЯ  
для специальности  
послевузовского профессионального образования  
по отрасли 08.00.00 Экономические науки  
08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством  
Экономика, организация и управление предприятиями, отраслями,  
комплексами

Форма обучения	Количество часов	Количество зачетных единиц
Лекции	18	0,5
Практические занятия	54	1,5
Лабораторные занятия		
Индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа в т.ч. курсовая работа	36	1
Всего часов	108	3
Форма контроля (зач., экз.)	зачет	зачет

Программу составила \_\_\_\_\_ Э. А. Михайлова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, протокол  
№ от \_\_\_\_\_ 2011 г.

Заведующий кафедрой ЭМиЭИС \_\_\_\_\_ И. И. Ицкович

Рыбинск, 2011

## 1. Цели и задачи дисциплины

Настоящая программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и Учебным планом специальности послевузовского профессионального образования.

Целью преподавания дисциплины «Тренинг профессионально ориентированных риторики, дискуссий, общения» является формирование у аспирантов комплекса знаний и навыков в области эффективной коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- показать важность информационного и личного аспектов коммуникации;
- познакомить с основами делового общения;
- определить информационные барьеры, методы их преодоления;
- дать навыки ораторского искусства;
- познакомить с основами эффективной межличностной коммуникации в процессе проведения дискуссии;
- сформировать навыки ведения деловой беседы.

Рекомендации по изучению дисциплины: Разбор конкретных коммуникативных ситуаций. Использование тренинговой формы проведения занятий.

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- умеет стремиться к личному и профессиональному саморазвитию, работать в команде, ставить задачи в группе и критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

В результате изучения дисциплины аспирант должен:

**знать:**

- основы информационного и личного аспектов делового общения;

- информационные барьеры и методы их преодоления;
- теоретические основы ораторского искусства;
- правила организации и проведения дискуссии;
- основы ведения деловой беседы.

**уметь:**

- применять на практике знания и умения в области эффективного общения;
- осуществлять выбор целей и методов эффективного общения;
- использовать приемы ораторского искусства;
- организовывать и проводить дискуссии;
- использовать методы эффективного ведения деловой беседы.

**владеть:**

- навыками эффективного общения, технологиями организации и ведения дискуссии и деловой беседы, приемами риторики.

### 3. Структура дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	72
В том числе:	
Лекции	18
Практические занятия (ПЗ)	54
Самостоятельная работа (всего)	72
В том числе:	
Проработка лекционного материала	18
Подготовка к практическим занятиям	48
Подготовка к зачету	6
Общая трудоемкость дисциплины час	108

## **4. Содержание дисциплины**

### **4.1. Содержание разделов дисциплины**

#### **1. Понятие коммуникации**

Определение коммуникации, её роль в деятельности предприятия и межличностном общении. Критерии эффективности коммуникации. Особенности организационной и межличностной коммуникации.

#### **2. Процесс коммуникации**

Элементы процесса коммуникации. Модель Шеннона. Условия оптимального прохождения информации. Роль обратной связи в повышении качества информации, её достоверности. Помехи, искажающие информацию. Информационные перегрузки. Современный руководитель как коммуникационный центр. Совершенствование коммуникаций в организациях. Использование технических средств. Правила ведения телефонных разговоров. Условия получения полной, достоверной и оперативной информации.

#### **3. Основы межличностной коммуникации**

Виды межличностных коммуникаций, их роль в деловом и личном общении. Особенности познавательной, экспрессивной, убеждающей и социально-ритуальной коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации. Коммуникационные роли: сторож, связной, лидер мнений, космополит. Личностные сети. Сила слабых связей. Преграды на пути межличностных коммуникаций. Личные особенности восприятия информации. Каналы получения информации: визуальный, аудиальный, кинестетический. Влияние логического и образного мышления на передачу и получение информации. Навыки и умения, необходимые для эффективной коммуникации. Умение слушать и говорить.

#### **4. Организация и проведении дискуссии**

Дискуссия как метод получения и передачи информации. Основы подготовки, организации и проведения дискуссии. Задачи руководителя дискуссии. Формы проведения дискуссий. Определение и отработка оптимальных приемов воздействия на различных участников дискуссий. Использование дискуссий при проведении совещаний. Подготовка и организация совещаний. Подбор участников совещаний.

#### **5. Техника деловой беседы**

Особенности деловой и личной беседы. Фазы деловой беседы. Приемы установления контакта. Примеры неудачного начала беседы. Техника ведения беседы. Приемы активного слушания. Способы выравнивания напряжения во время беседы. Искусство задавания вопросов.

#### **6. Основы публичного выступления**

Основные правила публичного выступления. Структура выступления. Адекватное восприятие, аудитории. Настройка на слушателей. Приемы саморегулирования. Вербальное и невербальное поведение выступающего. Факторы, сопутствующие успешному публичному выступлению. Основы ораторского искусства.

#### 4.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Понятие коммуникации	2	4	-	-	12	18
2.	Процесс коммуникации	2	6	-	-	12	20
3.	Основы межличностной коммуникации	2	12	-	-	12	26
4.	Организация и проведения дискуссии	4	8	-	-	12	24
5	Техника деловой беседы	4	12			12	28
6	Основы публичного выступления	4	12			12	28
ИТОГО		18	54	-	-	72	108

#### 5. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

#### 6. Практические занятия (семинары)

1. Деловая игра «Коммуникация».
2. Деловая игра «Ситуация».
3. Ролевые игры на ведение беседы.
4. Деловая игра «Дискуссия с распределением ролей».
5. Деловая игра «Согласование решения».
6. Деловая игра «Передача информации».
7. Ролевая игра «Совещание».
8. Ролевые игры «Публичное выступление».

#### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Видеотренинг представляет собой сочетание методов активного обучения и видеотехники. Видеозапись поведения участников группы в различных ситуациях с последующим просмотром и обсуждением позволяет повысить объективность восприятия.

Главной отличительной чертой тренингов является направленность на приобретение умений и навыков, а не только теоретических знаний. Современный специалист, в какой бы отрасли он не работал, должен владеть умением эффективного принятия решения и навыками общения с людьми. И совершенно необходимо это тем, кто занимается бизнесом и (или) руководящей должностью.

Для будущих экономистов-менеджеров целесообразно использование управленческо-психологических тренингов, ориентированных на повышение

коммуникативной компетентности и принятия управленческих решений и различных социально-экономических ситуациях. Представляют интерес также психологические тренинги раскрытия потенциальных возможностей и личного роста.

Управленческо-психологический тренинг позволяет:

- усвоить эффективные технологии (методы, приемы, техники) принятия управленческих решений и делового общения;
- вскрыть индивидуальные особенности обучаемых, снижающие эффективность их деятельности, и скорректировать их;
- сформировать индивидуально-специфические приемы коммуникации и принятия решений, основанные на индивидуальных особенностях обучаемых.

В тренинге происходит активный взаимообмен опытом обучающихся, что расширяет их индивидуальный поведенческий репертуар и поле решения проблем. Эмоциональная включенность участников в ситуацию тренинга позволяет создать высокую мотивацию к обучению, усиливает закрепление знаний, формирование умений и навыков.

Основными методами работы в тренинге являются:

- групповая дискуссия;
- разбор конкретных ситуаций;
- деловые игры;
- психодиагностика;
- отработка отдельных умений и навыков в специальных упражнениях;
- просмотр видеозаписей игр с разбором и обсуждением выявленных аспектов поведения;
- моделирование конкретных проблем обучаемых.

## **8. СПИСОК ТЕМ РЕФЕРАТОВ**

1. Роль коммуникации в деятельности современного предприятия.
2. Основные элементы процесса коммуникации. Источники искажения информации.
3. Особенности межличностных коммуникаций.
4. Коммуникационные роли. Пример данных ролей на современных предприятиях.
5. Коллективные методы принятия решений.
6. Подготовка и проведение совещаний.
7. Дискуссия как метод получения и передачи информации.
8. Техника проведения деловой беседы.
9. Основы публичного выступления.
10. Искусство эффективного слушания.

## 9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Блинов А. О. и др. Тренинг персонала: учеб. пособие. – М.:КНОРУС, 2005.
2. Ли Д. Практика группового тренинга. – СПб.:Питер, 2006.
3. Рай Л. Развитие навыков эффективного общения. – СПб.:Питер, 2007.
4. Яхонтова Е. С. Эффективные технологии управления персоналом. – СПб.:Питер, 2008.
5. Редлих А., Миронов Е. А. Модерация конфликтов в организации. – СПб.:Речь, 2009.
6. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов, контрольных заданий. – М.: Финансы и статистика, 2008.