

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Карагандинский государственный технический университет

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Ученого**  
**совета, Ректор КарГТУ**  
\_\_\_\_\_ Газалиев А.М.  
\_\_\_\_\_ 2015г.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА**  
**(SYLLABUS)**

Дисциплина IDOSKS 3211 «Имидж и деловое общение в СКС»

Модуль IDOSKS 23 «Имидж и деловое общение в СКС»

Специальность 5B090400 «Социально-культурный сервис»

Факультет инженерной экономики и менеджмента

Кафедра инженерное предпринимательство и маркетинг

## **Предисловие**

Программа обучения по дисциплине для студента (syllabus) разработана:  
проф., д.э.н. Аубакировой Г.М., м.э.н., асс. Акижановой Ж.О.

Обсуждена на заседании кафедры Организация производства

Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Стеблякова Л.П.

(подпись)

Одобрена учебно-методическим советом ФЭМ

Протокол № 1 от «5» сентября 2015 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Нурмагамбетова Н.А.

(подпись)

## Сведения о преподавателе и контактная информация

Аубакирова Г. М., д.э.н., профессор кафедры ОП

Акижанова Ж.О., м.э.н., ассистент кафедры ОП

Кафедра «Организации производства» находится в 4 корпусе КарГТУ (Б.Мира, 56), аудитория 214, контактный телефон (87212) 56-59-35 (доп.2029).

## Трудоемкость дисциплины

Семестр	Количество кредитов	ECTS	Вид занятий					Количество часов СРС	Общее количество часов	Форма контроля
			количество контактных часов			количество часов СРСП	всего часов			
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия					
5	3	5	30	15	-	45	90	45	135	экзамен

## Характеристика дисциплины

Дисциплина «Имидж и деловое общение в СКС» входит в цикл базовых дисциплин как обязательный компонент.

## Цель дисциплины

Дисциплина «Имидж и деловое общение в СКС» ставит целью формирование представлений об имидже, компетентности в деловом общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного делового общения, управления и документирования делового общения.

## Задачи дисциплины

Задачи дисциплины следующие: формирование у студентов теоретических знаний в виде системы понятий и соответствующих концепций, составляющих основу данной дисциплины, демонстрация их значимости для решения прикладных задач.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны: иметь представление:

- о понятийном аппарате дисциплины;
- о развитии и совершенствовании навыков общения;
- об основных характеристиках имиджа и делового общения;
- о различных аспектах, формах, психологических приемах и принципах делового общения;
- о культуре ведения споров и управлении конфликтными ситуациями.
- о широком наборе коммуникативных приемов и техник;
- об особенностях оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов в условиях современной бизнес-среды;
- о навыках профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.

знать:

- виды имиджей, способы управления ими;
- функции, структуру, стили, виды, уровни и основные стратегии общения;

- принципы делового общения;

- принципы ведения спора;

уметь:

- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;

- различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;

- грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей.

приобрести практические навыки:

- применять на практике основные законы и разные модели общения;

- преодолевать барьеры общения и применять правила раскрепощения в деловом общении;

- вести деловую беседу, деловые переговоры, вести деловые совещания и собрания.

### **Пререквизиты**

Для изучения данной дисциплины необходимо усвоение дисциплины «Социология».

### **Постреквизиты**

Знания, полученные при изучении дисциплины «Имидж и деловое общение в СКС», используются при написании дипломной работы.

### Тематический план дисциплины

Наименование раздела, (темы)	Трудоемкость по видам занятий, ч.				
	Лекц.	практ.	лабор.	СРСП	СРС
1. Имидж как составляющая современной цивилизации.	4	-	-	6	6
2. Виды имиджей	4	3	-	6	6
3. Управление имиджем	4	3	-	6	6
4. Особенности формирования имиджа	4	3	-	6	6
5. Деловая коммуникация	4	3	-	6	6
6. Общение как социально-психологическая проблема	4	3	-	6	6
7. Формирование переговорного процесса и его психологические аспекты.	3	-	-	6	6
8. Невербальные особенности в процессе делового общения	3	-	-	3	3
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

### Перечень практических (семинарских) занятий

1. Виды имиджей.
2. Управление имиджем.
3. Особенности формирования имиджа
4. Деловая коммуникация.
5. Общение как социально-психологическая проблема.

### Темы контрольных заданий для СРС

1. Формирование концепции имиджа.
2. Фундамент имиджа
3. Формирование имиджа.
4. Визуализация имиджа.
5. Коммуникативная составляющая имиджа
6. Роль мифологизации в управлении имиджем.
7. Патернализм и имидж
8. Формирования имиджа регионов РК.
9. Деловые контакты.
10. Пресс-конференция.
11. Оценка правильности речи.
12. Культура общения.
13. Роль доверия партнеров в общении
14. Значение вопросов при деловом взаимодействии
15. Ценностные ориентации менеджера.
16. Специфика невербального общения.

## Критерии оценки знаний студентов

Экзаменационная оценка по дисциплине определяется как сумма максимальных показателей успеваемости по рубежным контролям (до 60%) и итоговой аттестации (экзамен) (до 40%) и составляет значение до 100%.

## График выполнения и сдачи заданий по дисциплине

Вид контроля	Цель и содержание задания	Рекомендуемая литература	Продолжительность выполнения	Форма контроля	Срок сдачи	Баллы
Практическое решение задач	Практическое закрепление навыков	[1],[2],[3],[4],[5],[6],[7],[8],[9],[11],[12],[15],[6][17],[18],[19],[20][21].	1-14 неделя	Текущий	2,4,6,8,10,12	7
Выполнение заданий СРСП	Закрепление теоретических знаний и практических навыков	Конспекты лекций, материалы занятий по контролируемым темам	1-14 неделя	Текущий	1-14 неделя	28
Выполнение заданий СРС	Освоение темы и ответ на вопросы, предложенные для обсуждения	Весь перечень основной и дополнительной литературы	1-14 неделя	Текущий	1-14 неделя	15
Тестовый опрос (2 блока аттестаций)	Закрепление теоретических знаний и практических навыков	Весь перечень основной и дополнительной литературы	1 контактный час	Рубежный	7, 14 неделя	10
Экзамен	Проверка усвоения материала дисциплины	Весь перечень основной и дополнительной литературы	1 контактный час	Итоговый	В период сессии	40
Итого						100

## Политика и процедуры

При изучении дисциплины «Имидж и деловое общение в СКС» прошу соблюдать следующие правила:

- 1 Не опаздывать на занятия.
- 2 Не пропускать занятия без уважительной причины, в случае болезни прошу представить справку, в других случаях – объяснительную записку.
- 3 В обязанности студента входит посещение всех видов занятий.
- 4 Согласно календарному графику учебного процесса сдавать все виды контроля.
- 5 Пропущенные практические и лабораторные занятия отрабатывать в указанное преподавателем время.

### **Список основной литературы**

1. Бодалев А.А. Психология общения. - М.: Изд-во ПРИОР, 2009.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. - 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2010.
3. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Уч. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2012.
4. Ворожейкин И.Е., Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Конфликтология: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008
5. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения: Учебник. – М.:ЮНИТИ, 2009.
6. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: ИНФРА - М, 2011.
7. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера. М.: - ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2010.

### **Список дополнительной литературы**

1. Бородкин Ф., Коряк Н. Внимание: конфликт. - Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.
2. Бройнинг Г. Руководство по ведению переговоров. - М.: ИНФРА-М, 2008.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. – М.: ИНФРА-М, 2009.
5. Кочеткова А.И. Психологические основы современного управления персоналом. – М.: Зеркало, 2008.
6. Лабунская В. Невербальное общение. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.
7. Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. – М.: Экономика, 2010.
8. Спивак В.А. Корпоративная культура. – СПб.: Питер, 2010
9. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М.: Изд. Группа НОРМА-ИНФРА-М, 2008.
10. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для студентов вузов \ А.С. Ковальчук.–2-е изд., перераб. и доп.– Ростов н\Д: Феникс, 2012.–224 с.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА  
(SYLLABUS)**

Дисциплина IDOSKS 3211 «Имидж и деловое общение в СКС»

Модуль IDOSKS 23 «Имидж и деловое общение в СКС»

Гос. изд. лиц. № 50 от 31.03.2004.

Подписано к печати \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Формат 90x60/16. Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Объем \_\_\_ уч. изд. л. Заказ № \_\_\_\_\_ Цена договорная