

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті

**Бекітемін**  
**Ғылыми кеңес төрағасы,**  
**ректор, ҚР ҰҒА академигі**  
**Ғазалиев А.М.**

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014ж.

**СТУДЕНТКЕ АРНАЛҒАН ПӘН БОЙЫНША ОҚЫТУ**  
**БАҒДАРЛАМАСЫ ( SYLLABUS)**

АМСПКК 1210 «ӘМС-тегі имидж және іскерлік қарым-қатынас» пәні

5В090400 - «Әлеуметтік-мәдени қызмет» мамандығы

Экономика институты

Өндірісті ұйымдастыру кафедрасы

**АЛҒЫ СӨЗ**

Студентке арналған пән бойынша оқыту бағдарламасын (syllabus)  
проф.,э.ғ.д. Аубакирова Г.М., ассистент Есенбекова Т.И. әзірлеген.

«Өндірісті ұйымдастыру» кафедрасының мәжілісінде талқыланады  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 ж. № \_\_\_\_\_ хаттама

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_ Стеблякова Л.П.  
(қолы)

Экономика институтының оқу-әдістемелік кеңесі мақұлдайды  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 ж. № \_\_\_\_\_ хаттама

Төраға \_\_\_\_\_ Кошебаета Г.К.  
(қолы)

## Оқытушы туралы мәліметтер және байланыс ақпарат

«Өндірісті ұйымдастыру» кафедрасының проф.,э.ғ.д. Аубакирова Г.М., ассистент Есенбекова Т.И.

«Өндірісті ұйымдастыру» кафедрасы ҚарМТУ-дың басты корпусында (Қарағанды, Б.Мира, 56), 216 аудиторияда орналасқан, байланыс телефоны 56-59-32, ішкі телефоны 2029.

### Пәннің еңбек сыйымдылығы

Семестр	Кредиттер саны/ ECTS	Сабақтардың түрі					СӨЖ сағаттарының саны	Жалпы сағаттар саны	Бақылау түрі
		байланыс сағаттарының саны			СОӨЖ сағаттарының саны	сағаттардың барлығы			
		дәрістер	тәжірибелік сабақтар	зертханалық сабақтар					
3	3	30	15	-	45	90	45	135	емтихан

### Пәннің сипаттамасы

«ӘМС-тегі имидж және іскерлік қарым-қатынас» пәні базалық пәндердің таңдау компонент циклына болып табылады.

### Пәннің мақсаты

Берілген пәнді зерделеудің мақсаты имидждің негізінің қалыптасуы, іскерлік қатынас негіздері, компетенттіліктің даму әдістері, конструктивтік іскерлік қатынастың параметрлерінің білу. Бұл пән психологиялық ілімдерді меңгеру процестерін, іскерлік қатынас өнерінің дамуын, адамдармен қарым-қатынас құра білуді қарастырады. Мұның барлығы өмірлік және кәсіпкерлік жетістіктің маңызды элементтері болып табылады.

### Пәннің міндеттері

Пәннің міндеттері келесідей: негізін құрайтын түсініктер мен концепциялардың жүйесіндегі теориялық білімдерді қалыптастыру болып табылады.

Берілген пәнді зерделеу нәтижесінде студенттердің:

- имидждің және іскерлік қатынасының негізгі сипаттамасы;
- іскерлік қатынасының әртүрлі аспектіде, қалыпына, психологиялық қабылдауында және принциптерін;
- мәдениеттің даулардың жүргізілуі және конфликтің жағдайларды басқару;
- коммуникативтік қабылдау мен техникаларды кеңінен таңдау туралы түсінігі болу керек;
- қазіргі бизнес орта шарттарында шарушылық субъектілердің ұйымдастырушылық - өнімдік документтерді рәсімдеу ерекшеліктерді;

- тұлғааралық және топаралық қақтығыстарды жою және алдын-алу біліктігі;
- имидждің түрлері, олармен басқару тәсілдері;
- сөйлесу стратегиялардың функциялары, құрамы, түрлері және деңгейлері;
- іскерлік қарым – қатынас принциптері білуі керек;
- кәсіптік өзарастық және іскерлік қарым-қатынас талдауында әлеуметтік психологиясының қазіргі заманның әдістермен пайдалану;
- құрастыру тәртібін ажырату, негізгі құжаттарды өңдеу және сақтау, басқару саласында функциялау және іскерлік қарым-қатынас істеу алуы керек.
- жекелік қызметін сауатты ұйымдастыру, тұлға аралық және топ аралық адамдардың өзара қатынасытығы.
- қатынас барьерін жену және іскерлік қарым-қатынасында ережені қолдану;
- іс әңгімесін, іс қарым-қатынасын, іс кеңесін және жиналысын негізгі заңның және әр түрлі моделін қарым-қатынасын тәжірибеде қолдану.

### **Айрықша деректемелер**

Берілген пәнді зерделеу үшін келесі пәндерді (бөлімдерді (тақырыптарды) көрсету арқылы) меңгеру қажет:

Пән	Бөлімдердің (тақырыптардың) атауы
Экономикалық теория негіздері	1.1 Шығындар түсінігі 1.2 Қосылған құн

### **Тұрақты деректемелер**

«ӘМС-тегі имидж және іскерлік қарым-қатынас» пәнін оқыту барысында студенттердің алған білімдері келесі жұмыстар жасағанда қолданылады: ӘМС-тегі инфрақұрылымы, Көңіл көтеру бағдарламаларын жоспарлау және ұйымдастыру.

## Пәннің мазмұны

Бөлімнің (тақырыптың) атауы	Сабақ түрлері бойынша еңбек сыйымдылығы, сағ.				
	дәрістер	практикалық	зертханалық	СОДЖ	СДЖ
<b>Бөлім 1. Іскерлік қарым-қатынас мәдениеті және имидж</b>					
1.1 Имидж замануи ғаламданданудың құраушы элементі ретінде. Имидж беделі. Имидж саясаты (Әлеуметтік-мәден қызмет көрсету имиджін құраушы факторлары)	2	1		3	3
1.2 Фирма имиджі. Имидж типтері. Имиджді басқару	2	1		3	3
1.3 Іскерлік қарым-қатынастың логистикалық мәдениеті (Іскерлік сөйлесудегі логикалық мәдениет)	2	1		3	3
1.4 Топтың психологиясы. Өтпелі кезең имиджі (Өтпелі кезең имиджі)	2	1		3	3
1.5 Іскерлік қарым-қатынасты жақсарту психологиясы және кәсіптік қызметте тиімді байланысты орнату (Кәсіби қызметте байланысты тиімді қалыптастыру)	2	1		3	3
1.6 Әріптестің ескертуін бейтараптандырудың тактикасы мен техникасы (Әріптестің ескертуін бейтараптандырудың тактикасы мен техникасы)	2	1		3	3
1.7 Бейресми және іскерлік сөйлесудің кешенді сипаты және түрлерінмен формасы. Қарым-қатынас әлеуметтік-психологиялық мәселе ретінде. (Әр түрлі психологиялық типтегі әңгімелесушінің мінез – құлқы)	2	1		3	3
<b>Бөлім 2. Іскерлік қарым-қатынас және имидж</b>					
2.1 Іскерлік сөйлеу процесіндегі вербалдық емес ерекшеліктері (Келушілерді қабылдау және олармен қарым-қатынас жасау)	2	1		3	3
2.2 Әңгімелесушінің ішкі дүниесін қимылынан, тұрыс кейіпінен тану.	2	1		3	3
2.3 Қарым-қатынас процесіне ықпал ету механизмі	2	1		3	3
2.4 Іскерлік әңгіме жүргізу (Коммерциялық келіссөздер жүргізу)	2	1		3	3
2.5 Келіссөз жүргізу процесінің психологиялық аспектілері жұрт алдында сөйлеу (Іскерлік кеңесті жүргізу.	2	1		3	3
2.6 Жұмыс имиджі. Іскерлік жиналысты жүргізу	2	1		3	3

2.7 Телефонда іскерлік сөйлесулерді жүргізу	2	1		3	3
2.8 Келушілерді қабылдау және олармен сөйлесу.	2	1		3	3
Барлығы:	30	15	-	45	45

### **Тәжірибиелк (семинарлық) сабақтардың тізімі**

1. Әлеуметтік-мәден қызмет көрсету имиджін құраушы факторлары
2. Имиджді басқару
3. Іскерлік сөйлесудегі логикалық мәдениет
4. Өтпелі кезең имиджі
5. Кәсіби қызметте байланысты тиімді қалыптастыру
6. Әріптестің ескертуің бейтараптандырудың тактикасы мен техникасы
7. Әр түрлі психологиялық типтегі әңгімелесушінің мінез – құлқы
8. Келушілерді қабылдау және олармен қарым-қатынас жасау
9. Әңгімелесушінің ішкі дүниесін қимылынан, тұрыс кейіпінен тану
10. Қарым-қатынас процесіне ықпал ету механизмі
11. Іскерлік әңгіме жүргізу
12. Коммерциялық келіссөздер жүргізу
13. Іскерлік кеңесті жүргізу. Телефонда іскерлік сөйлесулерді жүргізу
14. Келушілерді қабылдау олармен қарым-қатынас жасау

## Студенттің оқытушымен өзіндік жұмысының тақырыптамалық жоспары

СОДЖ тақырыбының атауы	Сабақтың мақсаты	Сабақты өткізу түрі	Тапсырманың мазмұны	Ұсынылатын әдебиеттер
1. Имидж замануи ғаламданандудың құраушы элементі ретінде. Имидж беделі. Имидж саясаты	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №2, 6, 7	[2,34]
2 Фирма имиджі. Имидж типтері. Имиджді басқару	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №3,4,5	[1,2,3,4]
3 Іскерлік қарым-қатынастың логистикалық мәдениеті	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №5,6,7	[1,2,3,45,6]
4 Топтың психологиясы. Өтпелі кезең имиджі	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №2,3,5	[2 бет. 150-152]
5 Іскерлік қарым-қатынасты жақсарту психологиясы және кәсіптік қызметте тиімді байланысты орнату	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №2, 6, 7	[1,2,6]
6 Әріптестің ескертуін бейтараптандырудың тактикасы мен техникасы	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №2, 6, 7	[1 бет. 125-126]
7 Бейресми және іскерлік сөйлесудің кешенді сипаты және түрлерінмен формасы. Қарым-қатынас әлеуметтік-психологиялық мәселе ретінде.	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №12,	[1 бет. 126-128]
8 Іскерлік сөйлеу процесіндегі вербалдық емес ерекшеліктері	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[2 бет. 150-152]
9 Әңгімелесушінің ішкі дүниесін қимылынан, тұрыс кейіпінен тану.	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	Тапсырмалар №12,	[1 бет. 126-128]
10 Қарым-қатынас процесіне ықпал ету механизмі	Берілген тақырып бойынша білімді	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[2 бет. 150-152]

	тереңдету			
11 Іскерлік әңгіме жүргізу	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[2,34]
12 Келіссөз жүргізу процесінің психологиялық аспектілері жұрт алдында сөйлеу	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[1,2,3,4]
13 Жұмыс имиджі. Іскерлік жиналысты жүргізу	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[1,2,3,45,6]
14 Телефонда іскерлік сөйлесулерді жүргізу	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[2,34]
15 Келушілерді қабылдау және олармен сөйлесу.	Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету	Есептерді шешу	№ 2, 6, 18-есептер	[1,2,3,4]

### **СӨЖ арналған бақылау жұмыстарының тақырыбы**

1. Іскерлік қатынас тақырыбы
2. Араласу түрінің классификациясы.
3. Іскерлік қатынас аспектісі.
4. Іскерлік қатынас ортасының жүйесі
5. Менеджердің жеке ассесменті
6. Компетенттілік оның түрлері.
7. Жекешеліктің әртүрлілігі.
8. Басқару жұмысының өзіндік шектеулер анализі.
9. Басқару стилінің анализі
10. Күйзелістен қорғау
11. Жанудың белгілері.
12. Күйзелістің физикалық пайда болуы.
13. Күйзеліс жағдайының алдын алу әдісі
14. араласу мәселесі. Іскерлік қатынас стилі мен ресурстары
15. Араласу құрылымы. Араласу қиындығы.
16. Араласу процесінің әрекет ету механизмі.
17. Араласу ережесі
18. Ер және әйелдің араласу стилі
19. Сөз және сөздік емес менеджердің араласуы
20. Сөйлеу барьеры.
21. Жұрт алдында баяндау.
22. Белсенді тыңдау практикасы.
23. Ауызша араласу



24. Іскерлік әңгіме мен жиналыс технологиясы
25. Іскерлік әңгіме. Іскерлік әңгімеге дайындалу жүйесі.
26. Әңгімелесушіге ескертпе. Сұрақ қою техникасы.
27. Шешім қабылдап, әігімені аяқтау.
28. Кадрлық әңгіме технологиясы.
29. Келіссөз жүргізудің әдіс тәсілдері.
30. Позциялық келіссөз әдісі.
31. Қағидалық келіссөздің әдісі, оның мәні.
32. Едәуір күштіқарсыласпен келіссөз жүргізу техникасы.
33. Даулы жағдайда араласу.
34. Дауды жетілдіру динамикасы.
35. Дауға рұқсат ету анықтамасы.
36. «қиын адамдармен» араласу.
37. Менеджр ориентациясының құндылығы.
38. Топтық бірлесу және араласу.
39. Менеджр ориентациясының құндылығы.
40. Топты қалыптау мағынасы.
41. Іскерлік қатынас жағдайындағы экспресс-диагностика.
42. Психогеомерикалық тест.
43. Байқау жолымен жекелікті қалыптастыру.
44. Дауда туындаған стиль.
45. Қызметтік этикет, оның қалпы, жетекші мен қол астындағылардың, әріптестердің дұрыс араласуы.
46. Қалыпты емес араласу ұйымы. Организация неформального общеня.
47. Менеджердің сыртқы рені, ережесі, шамасы.

**СӨЖ арналған бақылау жұмыстарының тақырыбы**

1. Іскерлік қатынас тақырыбы
2. Араласу түрінің классификациясы.
3. Іскерлік қатынас аспектісі.
4. Іскерлік қатынас ортасының жүйесі
5. Менеджердің жеке ассесменті
6. Компетенттілік оның түрлері.
7. Жекешеліктің әртүрлілігі.
8. Басқару жұмысының өзіндік шектеулер анализі.
9. Басқару стилінің анализі
10. Күйзелістен қорғау
11. Жанудың белгілері.
12. Күйзелістің физикалық пайда болуы.
13. Күйзеліс жағдайының алдын алу әдісі
14. араласу мәселесі. Іскерлік қатынас стилі мен ресурстары
15. Араласу құрылымы. Араласу қиындығы.
16. Араласу процесінің әрекет ету механизмі.
17. Араласу ережесі
18. Ер және әйелдің араласу стилі
19. Сөз және сөздік емес менеджердің араласуы
20. Сөйлеу барьеры.
21. Жұрт алдында баяндау.
22. Белсенді тыңдау практикасы.
23. Ауызша араласу
24. Іскерлік әңгіме мен жиналыс технологиясы
25. Іскерлік әңгіме. Іскерлік әңгімеге дайындалу жүйесі.
26. Әңгімелесушіге ескертпе. Сұрақ қою техникасы.
27. Шешім қабылдап, әігімені аяқтау.
28. Кадрлық әңгіме технологиясы.
29. Келіссөз жүргізудің әдіс тәсілдері.
30. Позициялық келіссөз әдісі.
31. Қағидалық келіссөздің әдісі, оның мәні.
32. Едәуір күшті қарсыласпен келіссөз жүргізу техникасы.
33. Даулы жағдайда араласу.
34. Дауды жетілдіру динамикасы.
35. Дауға рұқсат ету анықтамасы.
36. «қиын адамдармен» араласу.
37. Менеджер ориентациясының құндылығы.
38. Топтық бірлесу және араласу.
39. Менеджер ориентациясының құндылығы.
40. Топты қалыптау мағынасы.
41. Іскерлік қатынас жағдайындағы экспресс-диагностика.
42. Психогеометрикалық тест.
43. Байқау жолымен жекелікті қалыптастыру.
44. Дауда туындаған стиль.

45. Қызметтік этикет, оның қалпы, жетекші мен қол астындағылардың, әріптестердің дұрыс араласуы.

46. Қалыпты емес араласу ұйымы. Организация неформального общения.

47. Менеджердің сыртқы реңі, ережесі, шамасы.

### Студенттердің білімін бағалау белгілері

Пән бойынша емтихан бағасы межелік бақылау бойынша үлгерімнің барынша үлкен көрсеткіштерінің (60% дейін) және қорытынды аттестацияның (емтиханның) (40% дейін) қосындысы ретінде анықталады және кестеге сәйкес 100% дейінгі мәнді құрайды.

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдар	%-тік құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
А цифрлық балама	4,0	95-100	Өте жақсы
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	Жақсы
В	3,0	80-84	
В-	2,67	75-89	
С+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
С	2,0	65-69	
С-	1,67	60-64	
Д+	1,33	55-59	
Д-	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

«А» (өте жақсы) деген баға, студент семестр барысында пәннің барлық бағдарламалық сұрақтары бойынша өте жақсы білім көрсеткен, сонымен қатар, өздік жұмыс тақырыптары бойынша жиі аралық білімін тапсырған, оқылатын пән бойынша негізгі бағдарлама бойынша теориялық және қолданбалы сұрақтарды оқуда дербестік көрсете білген жағдайда қойылады.

«А-» (өте жақсы) деген баға негізгі заңдар мен процестерді, ұғымдарды, пәннің теориялық сұрақтарын жалпылауға қабілетін өте жақсы меңгеруін, аудиториялық және дербес жұмыс бойынша аралық тапсырмалардың жиі тапсырылуын болжайды.

«В+» (жақсы) деген баға, студент пәннің сұрақтары бойынша жақсы және өте жақсы білімдер көрсеткен, семестрлік тапсырмаларды көбінесе «өте жақсы» және кейбіреулерін «жақсы» бағаларға тапсырған жағдайда қойылады.

«В» (жақсы) деген баға, студент, пәннің нақты тақырыбының негізгі мазмұнын ашатын сұрақтары бойынша жақсы және өте жақсы білімдер көрсеткен, семестрлік тапсырмаларды уақытында «өте жақсы» және «жақсы» бағаларға тапсырған жағдайда қойылады.

«В-» (жақсы) деген баға студентке, егер ол аудиториялық қалай болса, дәл солай СӨЖ тақырыптары бойынша пәннің теориялық және қолданбалы



## Саясаты және процедуралары

«ӘМС-тегі имидж және іскерлік қарым-қатынас» пәнін зерделеу кезінде келесі ережелерді сақтауды өтінемін:

1. Сабаққа кешікпей келуді.
- 2 Дәлелді себепсіз сабақ босатпауды, ауырған жағдайда анықтама, ал басқа жағдайларда түсініктеме хат ұсынуды.
- 3 Студенттің міндетіне барлық сабақтарға қатысу кіреді.
- 4 Оқу процесінің күнтізбелік жоспарына сәйкес бақылаудың барлық түрлерін тапсыру.
- 5 Жіберілген практикалық және зертханалық сабақтар оқытушы белгілеген уақытта қайта тапсыру.

## Пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілгендігі

Автордың аты-жөні	Оқу-әдістемелік әдебиеттердің атауы	Баспасы шыққан жылы	Даналар саны	
			кітапханада	кафедрада
<b>Негізгі әдебиеттер</b>				
1.Шепель В.	Секреты личного обаяния.	-М.: Культура и спорт.ЮНИТИ,2005.	2	-
2.Бороздтна Г.В.	Психология делового общения.	М: Просвещение. 2005	2	-
3.Шостром Э.	Анти Карнеги или Человек манипулятор:	Пер. с англ. М.: ТПЦ «Полифакт», 2002.	2	-
4.Баева О.С. -	Ораторское искусство и деловое общение.	М.: Просвещение, 2003.	2	-
5.Кузин Ф.А.	Культура делового общения.	М.: Тандем, 2006.	2	-
6.	Азбука поведения	Алматы. 2007.		
<b>Қосымша әдебиеттер</b>				
1.Снелл Ф.	Искусство делового общения.	М.: Экономика 2008.- 507 с.	3	-
2.Винокуров В.А. -	Стратегическое планирование на предприятии.	М. ЦЭМ, 2006	2	-
3.Руденко А.М., Довгалева М.А.	Психология социально - культурного сервиса и туризма		2005.	-
4.Андрюченко Л.К.	Управление общением.	М.: Новосибирск, 2001		-
5. Лабунская В.	Невербальное общение	Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.	3	1

### Пән бойынша тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесі

Бақылау түрі	Тапсырманың мақсаты және мазмұны	Ұсынылатын әдебиеттер	Орындау ұзақтығы	Бақылау түрі	Тапсыру күні
Есептерді практика-лық шешу	Дағдыларды практикалық бекіту	[1], [2], [4], [7]	1 апта	Ағымдағы	Апта сайын
СОДЖ	Теориялық білімді және практикалық дағдыларды бекіту	Қысқаша дәріс жазбалары, бақыланатын тақырыптар бойынша сабақтар материалдары	1 апта	ағымдағы	Апта сайын
СДЖ тапсырмаларын орындау	Тақырыпты меңгеру және талқылау үшін ұсынылған сұрақтарға жауап беру	[1], [2], [4], [5], [7]	1 апта	Аралық	Апта сайын
Аралық бақылау	Теориялық білімді және практикалық дағдыларды бекіту	Негізгі және қосымша әдебиеттің барлық тізбесі	1 байланыстық сағат	Аралық	7,14 апта
Емтихан	Пән материалының меңгерілу деңгейін тексеру	Негізгі және қосымша әдебиеттің жалпы тізімі	2 байланыстық сағат	Қорытынды	Сессия кезеңінде

#### Өзін өзі бақылау сұрақтары

1. Имидж түсінігі, имидждің иерархиясы (дамуы)
2. Имидж және атақ
3. Имидж концепциясының қалыптасуы
4. Имидж фундаменті
5. Саяси имидж
6. Ұйым имиджі
7. Имидждің орындауы;
8. Имидждің визуализациясы.
9. Беделді басқарудың әдістері мен қабылдаулары
10. Беделдің қалыптасу ережелері
11. Беделдің коммуникативті құраушысы;
12. Беделді басқарудағы мифологизация рөлі.
13. Беделдің құралу механизмі
14. Беделдің гендерлік және этнопсихологиялық ерекшеліктері.

- 15.Қамқоршылдық бедел;
- 16.ҚР аумағында беделдің құрылуы.
- 17.Қызмет көрсету шеңберіндегі әңгімелік - ауызша іскерлік коммуникацияны саралау
- 18.Іскерлік коммуникацияның құрылымы және мәдениеті
- 19.Іскерлік кеңес
- 20.Іскерлік қатынастар;
- 21.Пресс-конференция.
- 22.Іскерлік тілдесудің ауызша-әңгімелесу стиліне қойылатын негізгі талаптар
- 23.Тілдесудегі қимылдар
- 24.Көпшілік алдындағы сөз
- 25.Сөйлеудің дұрыстығын бағалау.
- 26.Тілдесу мәдениеті.
- 27.Келіссөздер процессінің мәні
- 28.Серіктесті тыңдау психологиялық әдіс ретінде
- 29.Дәлеледеудің техникасы және тәсілі
- 30.Тілдесудегі серіктестердің сенімінің рөлі
- 31.Іскерлік өзара әрекет кезіндегі сұрақтардың маңызы
- 32.Ауызша емес тілдесудің кинесикалық ерекшеліктері
- 33.Ауызша емес тілдесудің проксемикалық ерекшеліктері
- 34.Көзбен-көз байланысы
- 35.Ауызша емес тілдесудің психологиялық және паралингвистикалық ерекшеліктері
- 36.Менеджердің құндылықты бағыттары
- 37.Ауызша емес тілдесудің ерекшелігі

31.03.2004 ж. берілген № 50 мем. баспа лиц.  
Басуға қол қойылды . Пішімі 60 x 90/16  
Есептік баспа табағы ш.б.п. Таралымы дана  
Тапсырыс Бағасы келісімді

---

Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің баспасы,  
100027, Қарағанды, Бейбітшілік бульвары, 56