


Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования «Полоцкий
государственный университет
имени Евфросинии Полоцкой»


Е.И. Галешова
«28» 12 2023 г.
Регистрационный № УД – 404/23 /уч.

МОДУЛЬ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для всех специальностей
высшего образования I ступени

2023 г.

Учебная программа составлена на основе учебных планов учреждения образования по специальностям высшего образования I ступени для дневной формы получения образования.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Мишина Вера Ивановна, старший преподаватель кафедры социальных коммуникаций учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой социальных коммуникаций учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»
(протокол № 5 от 22 декабря 2023 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»
(протокол № 3 от 28.12.2023 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Основы профессиональной коммуникации» является компонентом модуля «Профессиональная коммуникация» и направлена на комплексное формирование компетенций в сфере профессиональной коммуникации.

Цель учебной дисциплины:

Освоение студентами базового комплекса теоретических знаний в области коммуникации, а также коммуникационных умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- усвоение базисных знаний о природе и сущности процессов коммуникации и общения;
- изучение видов и форм коммуникации, в том числе специфики профессиональной (деловой) коммуникации;
- освоение основных приемов и особенностей вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной сфере;
- формирование навыков и умений профессиональной коммуникации в цифровой среде;
- изучение особенностей коллективных форм профессиональной коммуникации;
- рассмотрение роли и функций руководителя в системе профессиональной коммуникации;
- освоение норм делового этикета и профессионального общения и формирование современной профессиональной культуры;
- формирование навыков позитивного общения, преодоления коммуникативных барьеров, разрешения деловых конфликтов и защиты от манипулятивного воздействия в сфере профессиональной коммуникации;
- анализ основных составляющих имиджа делового человека, изучение методов его формирования.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- основные теории происхождения и современные концепции коммуникации;
- основные виды, формы и функции коммуникации;
- понятие и специфику профессиональной (деловой) коммуникации
- общие закономерности и особенности вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной сфере;
- основные стили и типы деловой коммуникации

уметь

- использовать элементы вербальной и невербальной коммуникации для повышения эффективности профессиональной деятельности;
- анализировать национальные и гендерные особенности коммуникации в профессиональной сфере;

- распознавать и преодолевать барьеры и конфликты в профессиональной коммуникации;

- формировать и поддерживать профессиональный имидж

владеть

- навыками, необходимыми для осуществления коллективных форм профессиональной коммуникации;

- основными нормами делового этикета в профессиональной коммуникации и при трудоустройстве;

- способами и методами преодоления коммуникативных барьеров, разрешения деловых конфликтов, защиты от манипуляций в профессиональной коммуникации

В результате изучения учебной дисциплины формируется специализированная компетенция (СК):

Осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач в самостоятельной деятельности, выработать стратегию действий, генерировать и реализовывать инновационные идеи, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Форма получения высшего образования – дневная.

Общее количество учебных часов – 108, аудиторных – 62 часа, из них лекции 30 часов, семинарские занятия – 32 часа. Самостоятельная работа студента – 46 часов. Трудоемкость 3 з.е.

Учебная дисциплина изучается в 6 семестре.

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Понятие и природа коммуникации

Происхождение коммуникативной деятельности. Истоки и основные этапы развития теории коммуникации. Современные концепции коммуникации. Общая характеристика коммуникации и коммуникативного процесса. Субъект и объект коммуникации. Этапы становления коммуникативных средств и расширение мира человека. Системы коммуникации. Коммуникативные умения и навыки, их характер. Основные модели коммуникации.

Тема 2. Типология, функции и элементы коммуникации.

Формы коммуникации. Виды коммуникации. Вербальные: устные, прямые, опосредованные, письменные. Невербальные: Язык телодвижений, поза, жест, выражение лица, интонация. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения. Роль коммуникации в структуре общения. Цель коммуникации и человеческие потребности. Функции коммуникации и коммуникативного акта.

Понятие профессиональной (деловой) коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией.

Средства коммуникации. Соотношение понятий «язык» и «речь». Формы и структура речевой коммуникации. Виды устно-речевой коммуникации. Обратная связь в говорении и слушании. Письменно-речевая коммуникация: свойства, виды, функции.

Тема 3. Межличностная, групповая и массовая коммуникация.

Понятие межличностной, групповой и массовой коммуникации. Успешность коммуникации и коммуникативные навыки. Модели коммуникативной личности. Чувства и эмоции как коммуникативные действия.

Межличностная, групповая и массовая коммуникация в профессиональной сфере.

Тема 4. Невербальная коммуникация.

Понятие невербальной коммуникации, ее роль в животном мире и человеческом сообществе. Семиотика и ее основные понятия. Влияние национальных, религиозных, политических традиций на невербальную коммуникацию.

Мимика. Мимические схемы. Жесты, их сущность, назначение и виды основные закономерности использования жестов в целях коммуникации. Невербальная коммуникация с помощью взгляда. Этнография взгляда. Походка как компонент невербальной коммуникации.

Невербальная коммуникация посредством одежды и внешнего вида. Функции одежды: коммуникативная, рефлексивная, социально-регулирующая, креативная. Влияние одежды на поведение и коммуникативную сферу

человека. Невербальная коммуникация с помощью дополнительных аксессуаров. Невербальная коммуникация в профессиональной сфере.

Тема 5. Вербальная коммуникация.

Общие закономерности речевого общения. Общение в разных стилях, виды стилей. Нормы литературного языка и речевые ошибки. Речевой этикет в деловом общении. Национальная специфика речевого этикета.

Аудирование. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Условия эффективного слушания. Эффективное слушание в деловой коммуникации.

Тема 6. Профессиональная коммуникация в цифровой среде.

Деловые письма, их виды и структура. Этикет делового письма. Особенности составления деловых электронных писем. Переписка в рабочих чатах. Рабочие вопросы в личное время.

Тема 7. Техника общения.

Общение как категория, его сущность и функции. Виды и средства общения. Психология общения. Техника и приемы общения, культура общения. Психогигиена общения как регулятор взаимодействия личностей. Особенности общения у людей разного возраста и пола, их учет в профессиональной коммуникации. Основные типы общения. Коммуникативные стили в деловых коммуникациях. Гендерные особенности в деловой коммуникации. «Мужской» и «женский» стили деловой коммуникации.

Тема 8. Коллективные формы профессиональной коммуникации.

Деловая беседа и ее структура. Искусство спора в деловом общении. Деловое совещание и его особенности. Деловые переговоры и особенности их проведения. Конструктивные и некорректные приемы ведения переговоров. Деловой телефонный разговор.

Тема 9. Руководитель в системе профессиональной коммуникации.

Роль руководителя в системе профессиональной коммуникации. Стили руководства. Культура управленческих решений. Мотивация труда подчиненных. Налаживание коммуникации в фирме.

Тема 10. Деловой этикет.

Понятия деловой этики и делового этикета. Особенности этики руководителя и подчиненного. Профессиональная коммуникация на рабочем месте. Субординация, должностная роль, взаимодействие с коллегами, подчиненными, руководителями. Неформальные коммуникации в рабочем коллективе.

Деловой этикет в профессиональной коммуникации: обращения, приветствия, знакомства. Поведение в общественных местах. Культура приема посетителей в организации.

Деловой этикет при трудоустройстве. Правила и требования к составлению резюме. Собеседование при приёме на работу. Подготовка к собеседованию. Виды и этапы собеседования. Особенности поведения соискателя на собеседовании.

Тема 11. Барьеры в профессиональной коммуникации.

Основные механизмы восприятия делового партнера. Эффекты и ошибки восприятия делового партнера. Барьеры в деловых коммуникациях. Классификация коммуникативных барьеров.

Тема 12. Конфликты и манипуляции в профессиональной коммуникации.

Понятие «деловые конфликты» и их типология. Структура конфликта. Стадии развития конфликта. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Роль манипуляций в деловом общении. Основные манипулятивные практики в деловых коммуникациях. Манипулятивные приемы общения. Защита от манипуляций.

Тема 13. Имидж в деловой коммуникации.

Понятие имиджа в деловой коммуникации. Структура и особенности имиджа делового человека. Имидж руководителя. Корпоративный имидж и особенности его создания.

**Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Основы профессиональной коммуникации»
Дневная форма получения высшего образования**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Формы контроля знаний
		лекции	семинарские занятия	управляемой самостоятельной работы студента			
1	2	3	4	5	6	7	8
6 семестр							
Тема 1.	Понятие и природа коммуникации	2				Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	
	Семинарское занятие № 1 «Коммуникативные умения и навыки»		2			Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Устный опрос*
Тема 2.	Типология, функции и элементы коммуникации	2		2		Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Блиц-опрос*
	Семинарское занятие № 2 «Формы и виды коммуникации»				2	Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Учебное задание*
	Семинарское занятие № 3 «Устно-речевая и письменно-речевая коммуникация: свойства, виды и функции»		2			Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	
Тема 3.	Межличностная, групповая и массовая коммуникация			2		Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Учебное задание*
	Семинарское занятие №4 «Межличностная, групповая и массовая коммуникация в профессиональной сфере»				2	Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Блиц-опрос*
Тема 4.	Невербальная коммуникация	2				Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	
	Семинарское занятие №5 «Влияние национальных, религиозных, политических традиций на невербальную коммуникацию»		2			Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Устный опрос*
	Семинарское занятие № 6 «Невербальная коммуникация посредством одежды и внешнего вида»				2	Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	Тест*

Тема 5.	Вербальная коммуникация			2		Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 13	Индивидуальные задания*
	Семинарское занятие №7 «Речевой этикет в деловом общении»		2			Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 13	Устный опрос*
Тема 6.	Профессиональная коммуникация в цифровой среде			2		Основная: 1-4; Доп.: 5-9	Учебное задание*
	Семинарское занятие №8 «Профессиональная коммуникация в цифровой среде»				2	Основная: 1-4; Доп.: 5-9	Письменный опрос*
Тема 7.	Техника общения	2				Основная: 1-4; Доп.: 5, 8, 9, 11,13	
	Семинарское занятие №9 «Техника общения»		2			Основная: 1-4; Доп.: 5, 8, 9, 11,13	Устный опрос*
Тема 8.	Коллективные формы профессиональной коммуникации			2		Основная: 1-4; Доп.: 5, 7, 8-9, 11	Учебное задание*
	Семинарское занятие № 10 «Коллективные формы профессиональной коммуникации»				2	Основная: 1-4; Доп.: 5, 7, 8-9, 11	Учебное задание*
Тема 9.	Руководитель в системе профессиональной коммуникации	2				Основная: 1, 2; Доп.: 5, 7-10, 14	
	Семинарское занятие №11 «Руководитель в системе профессиональной коммуникации»		2			Основная: 1, 2; Доп.: 5, 7-10, 14	Блиц-опрос*
Тема 10.	Деловой этикет	2		2		Основная: 1-4; Доп.: 5,7,8,11,12	Тест*
	Семинарское занятие №12 «Деловой этикет в профессиональной коммуникации»				2	Основная: 1-4; Доп.: 5,7,8,11,12	Устный опрос*
	Семинарское занятие № 13 «Деловой этикет при трудоустройстве»		2			Основная: 1-4; Доп.: 5,7,8,11,12	Индивидуальные задания*
Тема 11.	Барьеры в профессиональной коммуникации			2		Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 11-12	Учебное задание*
	Семинарское занятие № 14. «Барьеры в профессиональной коммуникации»				2	Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 11-12	Устный опрос*
Тема 12	Конфликты и манипуляции в профессиональной коммуникации	2				Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 11-12	
	Семинарское занятие № 15. «Конфликты и		2			Основная: 1-4;	Устный опрос*

	манипуляции в профессиональной коммуникации»					Доп.: 5-8, 11-12	
Тема 13	Имидж в деловой коммуникации			2		Основная: 1-4, Доп.: 5, 7-9, 11, 12	
	Семинарское занятие № 16 «Имидж в деловой коммуникации».				2	Основная: 1-4, Доп.: 5, 7-9, 11, 12	Защита проекта*
ИТОГО		14	16	16	16		

* мероприятия текущего контроля

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - 2-е изд. - Москва; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 232 с.// ЭБС «Znanium» - Режим доступа: по подписке: URL: <https://znanium.com/catalog/product/2093409>

2. Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 96 с. – Режим доступа: по подписке: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792>

3. Лапина, С.В. Деловой этикет и профессиональная коммуникация: пособие / С. В. Лапина, И. А. Лапина, Е. В. Парфенцова; Академия управления при Президенте Республики Беларусь. - Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2022. - 255 с.

4. Паудяль, Н.Ю. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Н. Ю. Паудяль ; под редакцией Л.В. Филиндаш. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 525 с.

Дополнительная:

5. Браим, И.Н. Культура делового общения : Учебник. - 2-е изд., стереотип. - Мн. : Экоперспектива, 2000. - 174с.

6. Гойхман, О.Я. Речевая коммуникация : учебник. - 2-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 271, [1] с.

7. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений : учебник. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 367 с.

8. Лапина, С.В. Культура профессиональной деятельности : курс лекций / Акад. упр. при Президенте РБ. - Минск : Акад. упр. при Президенте РБ, 2007. - 111 с.

9. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права, Общество "Знание" Санкт-Петербурга и Ленинградской области ; [научный редактор С.А. Сидоров]. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Знание, 2004. - 493 с.

10. Поведение руководителя : практ. пособие / сост. Л.С. Вечер. - Мн. : Нов. знание, 2000. - 207с.

11. Психология и этика делового общения : учебник для студ. вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

В.В. Кузьмина

12. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учеб. пособие. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2002. - 198 с.

13. Сидорская, И.В. Теория коммуникации : учеб.- метод. комплекс для студ. фак. журналистики, обуч. по спец. 1-23 01 07-01 "Информация и коммуникация (технологии коммуникации)". - Минск : БГУ, 2008. - 162, [1] с.

14. Управление персоналом : учеб. пособие / под общ. ред. Г.И. Михайлиной. - М. : Дашков и Ко, 2006. - 265 с.

ТЕМЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинарское занятие № 1. «Коммуникативные умения и навыки»

1. Общая характеристика коммуникации и коммуникативного процесса.
2. Субъект и объект коммуникации.
3. Этапы становления коммуникативных средств и расширение мира человека.
4. Коммуникативные умения и навыки.

Семинарское занятие № 2. «Формы и виды коммуникации»

1. Виды вербальной коммуникации: устные, прямые, опосредованные, письменные.
2. Виды невербальной коммуникации: язык телодвижений, поза, жест, выражение лица, интонация.
3. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения.
4. Понятие профессиональной (деловой) коммуникации.

Семинарское занятие № 3. «Устно-речевая и письменно-речевая коммуникация: свойства, виды и функции»

1. Средства коммуникации. Соотношение понятий «язык» и «речь».
2. Виды устно-речевой коммуникации.
3. Обратная связь в говорении и слушании.
4. Письменно-речевая коммуникация: свойства, виды и функции.

Семинарское занятие №4. «Межличностная, групповая и массовая коммуникация в профессиональной сфере»

1. Понятие межличностной, групповой и массовой коммуникации.
2. Модели коммуникативной личности.
3. Межличностная, групповая и массовая коммуникация в профессиональной сфере.

Семинарское занятие №5. «Влияние национальных, религиозных, политических традиций на невербальную коммуникацию»

1. Понятие невербальной коммуникации, ее роль в человеческом сообществе.
2. Мимика, жесты, невербальная коммуникация с помощью взгляда.
3. Особенности невербальной коммуникации в разных культурах.

Семинарское занятие № 6. «Невербальная коммуникация посредством одежды и внешнего вида»

1. Функции одежды: коммуникативная, рефлексивная, социально-регулирующая, креативная.

2. Влияние одежды на поведение и коммуникативную сферу человека.
3. Невербальная коммуникация с помощью дополнительных аксессуаров.
4. Невербальная коммуникация в профессиональной сфере.

Семинарское занятие №7. «Речевой этикет в деловом общении»

1. Общение в разных стилях, виды стилей общения.
2. Речевой этикет в деловом общении.
3. Аудирование в деловой коммуникации.

Семинарское занятие №8. «Профессиональная коммуникация в цифровой среде»

1. Деловые письма, их виды и структура.
2. Особенности составления деловых электронных писем. Этикет делового письма.
3. Переписка в рабочих чатах.
4. Рабочие вопросы в личное время.

Семинарское занятие №9. «Техника общения»

1. Техника и приемы общения, культура общения.
2. Особенности общения у людей разного возраста и пола, их учет в профессиональной коммуникации.
3. Гендерные особенности в деловой коммуникации. «Мужской» и «женский» стили деловой коммуникации.

Семинарское занятие № 10. «Коллективные формы профессиональной коммуникации»

1. Деловая беседа и ее структура.
2. Искусство спора в деловом общении.
3. Деловое совещание и его особенности.
4. Деловые переговоры и особенности их проведения.
5. Деловой телефонный разговор.

Семинарское занятие №11. «Руководитель в системе профессиональной коммуникации»

1. Роль руководителя в системе профессиональной коммуникации. Стили руководства.
2. Культура управленческих решений.
3. Мотивация труда подчиненных.
4. Налаживание коммуникации в фирме.

Семинарское занятие №12. «Деловой этикет в профессиональной коммуникации».

1. Особенности этики руководителя и подчиненного.

2. Субординация, должностная роль, взаимодействие с коллегами, подчиненными, руководителями.

3. Правила обращения, приветствия, знакомства в профессиональной коммуникации.

4. Неформальные коммуникации в рабочем коллективе.

Семинарское занятие №13. «Деловой этикет при трудоустройстве»

1. Правила и требования к составлению резюме.

2. Собеседование при приёме на работу. Виды и этапы собеседования.

3. Подготовка к собеседованию. Особенности поведения соискателя на собеседовании.

Семинарское занятие № 14. «Барьеры в профессиональной коммуникации»

1. Барьеры в деловых коммуникациях, причины их возникновения и классификация.

2. Основные механизмы восприятия делового партнера.

3. Эффекты и ошибки восприятия делового партнера.

Семинарское занятие № 15. «Конфликты и манипуляции в профессиональной коммуникации»

1. Понятие «деловые конфликты» и их типология. Структура конфликта и стадии его развития.

2. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

3. Основные манипулятивные практики и приемы в деловом общении.

4. Защита от манипуляций.

Семинарское занятие № 16. «Имидж в деловой коммуникации»

1. Понятие имиджа в деловой коммуникации.

2. Структура и особенности имиджа делового человека.

3. Имидж руководителя.

4. Корпоративный имидж и особенности его создания.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Происхождение коммуникативной деятельности.
2. Истоки и основные этапы развития теории коммуникации.
3. Современные концепции коммуникации.
4. Общая характеристика коммуникации и коммуникативного процесса. Субъект и объект коммуникации.
5. Этапы становления коммуникативных средств и расширение мира человека.
6. Системы и основные модели коммуникации.
7. Коммуникативные умения и навыки, их характер.
8. Виды вербальной коммуникации: устные, прямые, опосредованные, письменные.
9. Виды невербальной коммуникации: язык телодвижений, поза, жест, выражение лица, интонация.
10. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Роль коммуникации в структуре общения.
11. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения.
12. Понятие профессиональной (деловой) коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией
13. Средства коммуникации. Соотношение понятий «язык» и «речь».
14. Формы и структура речевой коммуникации. Виды, свойства и функции устно-речевой и письменно-речевой коммуникации.
15. Понятие межличностной, групповой и массовой коммуникации. Межличностная, групповая и массовая коммуникация в профессиональной сфере.
16. Модели коммуникативной личности.
17. Понятие невербальной коммуникации, ее роль в животном мире и человеческом сообществе
18. Семиотика и ее основные понятия.
19. Влияние национальных, религиозных, политических традиций на невербальную коммуникацию.
20. Невербальная коммуникация посредством одежды, внешнего вида и аксессуаров.
21. Невербальная коммуникация в профессиональной сфере.
22. Общие закономерности и стили речевого общения.
23. Нормы литературного языка и речевые ошибки. Речевой этикет в деловом общении.
24. Эффективное слушание в деловой коммуникации.
25. Деловые письма, их виды и структура. Этикет делового письма. Особенности составления деловых электронных писем.
26. Общение как категория. Виды и средства общения.
27. Техника, приемы и культура общения.

28. Особенности общения у людей разного возраста и пола, их учет в профессиональной коммуникации.
 29. «Мужской» и «женский» стили деловой коммуникации.
 30. Деловая беседа и ее структура.
 31. Деловое совещание и его особенности.
 32. Деловые переговоры и особенности их проведения.
- Конструктивные и некорректные приемы ведения переговоров.
33. Деловой телефонный разговор.
 34. Роль руководителя в системе профессиональной коммуникации.
- Стили руководства.
35. Культура управленческих решений. Налаживание коммуникации в фирме.
 36. Понятия деловой этики и делового этикета.
 37. Особенности этики руководителя и подчиненного.
 38. Профессиональная коммуникация на рабочем месте.
- Субординация, должностная роль, взаимодействие с коллегами, подчиненными, руководителями
39. Неформальные коммуникации в рабочем коллективе.
 40. Правила и требования к составлению резюме.
 41. Собеседование при приеме на работу: виды и этапы.
 42. Подготовка к собеседованию. Особенности поведения соискателя на собеседовании.
 43. Основные механизмы восприятия делового партнера. Эффекты и ошибки восприятия.
 44. Барьеры в деловых коммуникациях, их классификация.
 45. Понятие «деловые конфликты» и их типология
 46. Структура и стадии развития конфликта.
 47. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации
 48. Роль манипуляций в деловом общении. Основные манипулятивные приемы и практики. Защита от манипуляций.
 49. Понятие имиджа в деловой коммуникации. Структура и особенности имиджа делового человека. Имидж руководителя.
 50. Корпоративный имидж и особенности его создания.

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде решения практических задач в аудитории во время проведения семинарских занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием;
- подготовка к тестам;
- подготовка проекта;
- углубленное изучение отдельных тем учебной дисциплины.

Содержание самостоятельной работы студентов (дневная форма получения высшего образования)

Вид самостоятельной работы	Тематическое содержание и используемые источники	Количество часов
Углубленное изучение отдельных тем учебной дисциплины	Тема 1. Понятие и природа коммуникации Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	2
	Тема 2. Типология, функции и элементы коммуникации Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13	2
	Тема 5. Вербальная коммуникация Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 13	2
	Тема 7. Техника общения Основная: 1-4; Доп.: 5, 8, 9, 11,13	2
	Тема 12. Конфликты и манипуляции в профессиональной коммуникации Основная: 1-4; Доп.: 5-8, 11-12	2
	Тема 13. Имидж в деловой коммуникации. Основная: 1-4, Доп.: 5, 7-9, 11, 12	2
	Подготовка к тесту	Тема 4. Невербальная коммуникация Основная: 1-4; Доп.: 6, 9, 11, 13
Тема 10. Деловой этикет Основная: 1-4; Доп.: 5,7,8,11,12		2
Подготовка проекта	Тема 8. Коллективные формы деловой коммуникации. Основная: 1-4; Доп.: 5, 7, 8-9, 11	10
Подготовка к экзамену		20
Итого:		46

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Диагностика качества усвоения знаний проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мероприятия текущего контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля:

1. Тест.
2. Опрос (устный, письменный, блиц-опрос).
3. Выполнение практических заданий (индивидуальных, учебных)
4. Оценивание на основе проектного метода

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится как среднее арифметическое значение исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра по следующей формуле:

$$T = \frac{a_1 + a_2 + \dots + a_n}{n}$$

где a - отметки за тесты, устные и письменные ответы и выполнение индивидуальных заданий на семинарских занятиях и заданий УСРС, а также за подготовку и защиту проекта.

Данная отметка также учитывает результаты участия студента в научно-практических мероприятиях, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работе студентов (конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, научных кружках и т.п.) по профилю дисциплины и может быть повышена до 10 баллов при достижении значимых результатов в этой работе.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Итоговая отметка (ИО) по учебной дисциплине формируется с учетом весового коэффициента текущего контроля (k). Весовой коэффициент текущего контроля устанавливает вклад отметок, полученных в ходе текущего контроля в течение семестра, и равен 0,5

Итоговая отметка (ИО) по учебной дисциплине рассчитывается на основе отметки, полученной за мероприятия текущего контроля и отметки, полученной студентом за ответ на зачете (ответ на один вопрос билета), и определяется по формуле:

$$ИО = k * T + (1 - k) * Э$$

где k – весовой коэффициент текущего контроля

T – отметка, полученная студентом по результатам текущего контроля

$Э$ – отметка, полученная студентом за ответ на экзамене за ответ по билету (экзаменационный билет состоит из 2 вопросов)

Положительной отметкой, полученной на экзамене, является отметка не ниже 4 (четыре) баллов.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОПИСАНИЕ) ИННОВАЦИОННЫХ ПОДХОДОВ К ПРЕПОДАВАНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными методами и технологиями обучения, отвечающими задачам изучения данной учебной дисциплины, являются:

1) методы проблемного обучения (проблемное изложение, частично-поисковый и исследовательский методы);

2) личностно ориентированные (развивающие) технологии, основанные на активных (рефлексивно-деятельностных) формах и методах обучения («мозговой штурм», деловая, ролевая и имитационная игры, дискуссия, кейс-технология, проект и др.);

3) информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающие проблемно-исследовательский характер процесса обучения и активизацию самостоятельной работы студентов (структурированные электронные презентации для лекционных занятий, использование аудио-, видеоподдержки учебных занятий (анализ аудио-, видеоситуаций и др.).

По каждой теме данной программы в соответствии с их целями и задачами проектируются и реализуются определенные педагогические технологии. В числе наиболее перспективных и эффективных современных инновационных образовательных средств и технологий, позволяющих реализовать системно-деятельностный компетентностный подход в образовательном процессе, следует выделить: учебно-методические комплексы (в том числе электронные); вариативные модели самостоятельной работы студентов, блочно-модульные, модульно-рейтинговые и кредитные системы, информационные технологии, метод кейсов, методики активного обучения.

По дисциплине предусмотрено выполнение проектного задания «Деловые переговоры».

Тема проекта: «Деловые переговоры»

Цель: моделирование процесса подготовки и проведения деловых переговоров (в форме деловой игры)

Задачи:

- контроль знаний и умений по изученному материалу;
- освоение способов и культуры проектной деятельности;
- демонстрация навыков профессиональной коммуникации, соблюдения делового этикета, преодоления коммуникативных барьеров.

Требования:

Проектная деятельность выполняется в командах. Студенты делятся на команды, каждая из которых готовит сценарий проведения деловых переговоров. Защита проекта представляет собой деловую игру, во время которой команды моделируют процесс проведения переговоров, используя приобретенные знания, умения и навыки в области профессиональной коммуникации.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, изучение с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)*
1	2	3	4
-	социальных коммуникаций	нет	№5 от 22.12.2023

Заведующий кафедрой
социальных коммуникаций
к.и.н., доцент



С.О. Шидловский