

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данил Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»
Дата подписания: 20.02.2024 10:50:55
Уникальный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Д.М. Абдрахманов

"25" января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Современные коммуникативные технологии
Б1.Б.05**

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения
Очная

Уфа 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.05 «Современные коммуникативные технологии» /сост.Н.А. Биктимирова- Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и социально-экономической политики протокол № 2 от "19" сентября 2023 г.

Заведующий кафедрой _____ З.Э. Сабирова
(подпись)

Согласовано
Руководитель ОПОП _____ Воронцова Н.Л.
(подпись)

@ Биктимирова Н.А., 2023год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины.....	5
4.2 Содержание разделов дисциплины	7
4.3 Курсовой проект (курсовая работа).....	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
5.1 Основная литература.....	8
5.2 Дополнительная литература.....	8
5.3 Периодические издания.....	8
5.4 Интернет-ресурсы.....	8
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	8
5.6 Методические указания для самостоятельной работы.....	9
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Приложения:	
Фонд оценочных средств	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Современные коммуникативные технологии» является формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности.

Задачи:

- приобретение практических навыков делового общения и ведения деловых переговоров, необходимых руководителям и сотрудникам современной организации, оценки достигнутых переговоров;
- овладение средствами, методами и приемами психологического влияния, используемыми в различных формах делового общения.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины для обучающихся государственно-правового профиля направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке; УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.	Знать: - содержания основных коммуникативных технологий Уметь: - осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявления уважения к людям, толерантности к другой культуре Владеть навыками: приемами привлечения внимания и установления контакта с аудиторией, средствами воздействия в устной речи: убеждение и внушение; психологического воздействия в процессе публичного выступления, поддержания электронных коммуникаций

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	24	24
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	80	80
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к докладам	24	24
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Коммуникативные технологии: виды и типы коммуникаций	24	2	2	20
2	Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения	24	2	2	20
3	Конфликт в коммуникациях, его психологические особенности	24	2	2	20
4	Коммуникации в рабочей группе	16	2	4	10
5	Документационное обеспечение делового общения	20	2	4	14
	Итого:	108	10	14	84

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Коммуникативные технологии: виды и типы коммуникаций

Устная деловая коммуникация. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Презентация, ее смысл и назначение. Письменная деловая коммуникация: правила оформления и язык деловых посланий.

Тема 2 Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения

Взаимопонимание - основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Тренинг «Коммуникативные барьеры».

Тема 3 Конфликт в коммуникациях, его психологические особенности

Конфликт как психологически осознанное столкновение противоположно направленных потребностей, интересов, целей, установок, мотивов и типов поведения деловых партнеров. Стадии становления и протекания конфликта. Структура конфликта. Типология конфликтов в деловом общении: по источнику, мотивации, социальной формализации, форме выражения, социально-психологическому эффекту.

Тема 4 Коммуникации в рабочей группе

Рабочая группа как особый тип социальной группы. Типология рабочих групп. Психологические характеристики рабочей группы. Морально-психологический климат в рабочей группе: стадии его формирования и развития. Степень сплоченности членов рабочей группы. Межличностные отношения в рабочей группе: гармоничные, противоречивые, конфликтные. Конформизм и неконформизм. Психологические механизмы регулирования коллективной деятельности рабочей группы: адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция.

Тема 5 Документационное обеспечение делового общения

Место и роль документирования в деловом общении. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности. Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес. Общепринятые правила деловой корреспонденции.

3.3 Практические занятия (семинары)

3.3.1 Очная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Коммуникативные технологии: виды и типы коммуникаций	2
2	2	Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения	2
3	3	Конфликт в коммуникациях, его психологические особенности	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
4	4	Коммуникации в рабочей группе	4
5	5	Документационное обеспечение делового общения	4
		Итого:	14

3.4 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1 Адамьянц, Т. З. Социальные коммуникации : учебник для вузов / Т. З. Адамьянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 200 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06898-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516353>

2 Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374>

5.2 Дополнительная литература

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08188-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510913>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074>

3. Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для вузов / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08934-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474872>

4.3 Периодические издания

1 Социальная психология и общество. Портал психологических изданий <http://www.psyjournals.ru>

2 «Бизнес - журнал» журнал <http://www.business-magazine.ru/>

4.4 Интернет-ресурсы

- Словари и энциклопедии <http://psi.webzone.ru/>

- «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум) <http://www.psychology-online.net/>

- Практическая психология <http://psynet.narod.ru/main.htm>

- Наука и школа. URL: <http://elibrary.ru/issues.asp?id=8903>

- Специальное образование. 2013, № 1(29) [Электронный ресурс] / Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2013.

- 148 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139471>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой.

4.7 Методические указания для самостоятельной работы

Одна из значимых задач подготовки обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся – это:

а) текущая работа над материалом учебной дисциплины (конспектирование лекций, работа с учебником, выполнение упражнений, подготовка к контрольной работе и практическим занятиям);

б) выполнение домашних заданий (подготовка сообщений, выполнение индивидуально-творческих заданий, самостоятельное изучение по учебнику разделов, входящих в программу, но не излагающихся на лекциях).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Для реализации образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция Академия на законном основании располагает программным обеспечением, профессиональными базами данных и информационной справочной системой.

Приложения:

Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Программы:

Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

Информационная справочная система:

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

№ ауд.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
304	<p>Компьютерный класс №1</p> <p>Кабинет информационных технологий в юридической деятельности</p> <p>Кабинет самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет</p> <p>Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.</p> <p>Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1</p> <p>Экран на штативе 180x180см</p> <p>Dinon Tripod – 1шт.</p> <p>Доска классная -1 шт.</p> <p>29 посадочных мест.</p>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)</p> <p>Учебные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во

			лицензий: сетевая версия (неограниченно))
310	Компьютерный класс №2 Кабинет информационных технологий в экономике и управлении	Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет. 29 посадочных мест.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.) Учебные программы: - Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.) - Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по

			договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
314	Кабинет инклюзивного обучения	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. 28 посадочных места.	
315	Центр управленческих решений	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1шт. Трибуна -2 шт. 58 посадочных места.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
код и наименование

Направленность: Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Дисциплина: Современные коммуникативные технологии

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Экономики

наименование кафедры

протокол № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

Исполнители:

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой¹

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

дата

¹Согласование осуществляется с заведующими теми кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (модули), указанные в постреквизитах данной дисциплины (модуля)

Актуализация рабочей программы дисциплины

«Код наименование» на 20__ год приёма

Внесенные изменения на 20__ год приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры
экономической теории и социально-экономической политики

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине
«Современные коммуникативные технологии»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения
очная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция по дисциплине «Современные коммуникативные технологии».

Составитель: Н.А. Биктимирова

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики

Заведующий кафедрой
экономической теории и
социально-экономической политики

Сабилова З.Э.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Современные коммуникативные технологии».

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	24	24
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	80	80
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к докладам	24	24
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке; УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий в	Знать: - содержания основных коммуникативных технологий Уметь: -

		<p>процессе академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявления уважения к людям, толерантности к другой культуре Владеть навыками: приемами привлечения внимания и установления контакта с аудиторией, средствами воздействия в устной речи: убеждение и внушение; психологического воздействия в процессе публичного выступления, поддержания электронных коммуникаций</p>
--	--	--	--

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Виды и типы коммуникаций	2	1/-/5	-	-
2	Преодоление коммуникативных барьеров в деловом общении	2	1/-/5	-	-
3	Преодоление конфликтов в деловом общении	2	1/-/8	-	-
4	Коммуникации в рабочей группе	2	1/-/6	-	-
5	Виды документационного обеспечения делового общения	2	-/-/6	-	-
	Всего	10	4/-/30	-	-

Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО: подготовка к лекциям и практическим занятиям; подготовка к зачету

Подготовка к практическим занятиям:

Тема 1 Виды и типы коммуникаций в деловом общении

1 Коммуникативная сторона делового общения

2 Вербальная коммуникация.

3 Приемы эффективного слушания делового партнера: внимание, установка, нерефлексивное и рефлексивное слушание, эмпатическое слушание.

4 Невербальная коммуникация

5 Интерактивная сторона делового общения — взаимодействие партнеров: кооперация, конкуренция, конгруэнция

Тема 2 Преодоление коммуникативных барьеров в деловом общении

- 1 Кросс-культурное взаимодействие в коллективе
- 2 Толерантное межличностное деловое общение
- 3 Самопрезентация в общении
- 4 Социальные ожидания, их роль в деловом общении
- 5 Деловое общение как взаимодействие партнеров

Тема 3 Преодоление конфликтов в деловом общении

- 1 Стадии становления и протекания конфликта
- 2 Структура конфликта
- 4 Типология конфликтов в деловом общении
- 5 Основные проявления индивидуально-психологической предрасположенности к конфликту
- 6 Социально-психологическая диагностика конфликта, выделение в нем уровней: межличностного, внутриличностного, нервно-психического
- 7 Пути разрешения конфликтов в деловом общении
- 8 Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации: выжидание, удержание состояния неопределенности: поиск минимальной кооперации в зоне согласия; «приближение — избегание»; демонстрация усиления собственных ресурсов

Тема 4 Деловое общение в рабочей группе

- 1 Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях
- 2 Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации»
- 3 Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению
- 4 Социальная дистанция
- 5 Организация пространства общения
- 6 Территории и зоны делового общения

Тема 5 Виды документационного обеспечение делового общения

- 1 Деловое письмо: стандарты, жанры, варианты композиции
- 2 Служебные документы: типология, образцы языковое оформление
- 3 Композиционная специфика служебных документов. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры
- 4 Правила записи цифровой информации
- 5 Коммерческое письмо Термины и тематическая лексика деловой речи
- 6 Экономические термины. Клише и канцеляризмы

4 Вопросы для самопроверки обучающихся

Вопросы для самопроверки при подготовке к зачету:

1 Базовые определения и понятия: общение, коммуникация, информация, деловые коммуникации, информационные связи, управленческая информация.

2. Коммуникация: определения понятия, типы коммуникации и ее барьеры.

3. Функции коммуникации.

4. Роль и значение коммуникаций в процессе управления организацией.

5. Уровни и виды коммуникации.

6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.

7. Коммуникационные каналы и их пропускная способность.

8. Преграды и помехи в деловом общении.

9. Вербальные средства коммуникации.

10. Невербальные средства коммуникации.

11. Виды деловых посланий.

12. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.

13. Способы ведения переговоров.

14. Коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, групповые, социальные, организационные. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

15. Правила и принципы эффективного слушания.

16. Деловые беседы и их виды.

17. Организация проведения деловой беседы.

18. Назначение и виды деловых совещаний.

19. Подготовка деловых совещаний.

20. Убеждение и слушание в деловой коммуникации. Убеждающий стиль делового общения.

21. Письменная коммуникация в деловой сфере. Принципы эффективной письменной коммуникации.

22. Основные формы и правила оформления деловой письменной коммуникации.

23. Невербальный язык деловых партнеров: язык жестов, тела, глаз, мимика.

24. Невербальный язык деловых партнеров: голос, тон, темп речи и пауза в деловой коммуникации.

25. Особенности организации пространства деловой коммуникации.

26. Деловые качества личности. Типологии деловых партнеров и особенности деловой коммуникации.

27. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях "руководитель - подчиненный" и "сотрудник - сотрудник".

28. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Показатели межкультурных различий и специфика взаимодействия представителей различных деловых культур.

29. Типология конфликта.

30. Техники смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.

6.1 УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Общение – сложный, опосредованный множеством факторов процесс установления и развития контактов между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в:

- 1.1 развитию аудиальных способностей;
- 1.2 обмену личностными характеристиками;
- 1.3 восприятию и пониманию партнерами друг друга;

2. Коммуникация в широком смысле это:

- 2.1 обмен полезной информацией;
- 2.2 все виды невербального общения;
- 2.3 это процесс передачи сообщения, информации;

3. Общение между людьми, имеющими одинаковый социальный статус: отношения между коллегами, партнерами, субъектами взаимодействия называется:

- 3.1 вертикальное;
- 3.2 диагональное;
- 3.3 горизонтальное;

4. Укажите два основных вида знаковых систем, которые используются в коммуникативном процессе:

- 4.1 вербальная и невербальная;
- 4.2 устная и письменная;
- 4.3 монолог и диалог;

5. Вид коммуникации, осуществляющийся без использования слов, т.е. без речевых и языковых средств, представленных в прямой или какой-либо знаковой форме называется:

- 5.1 вербальная;
- 5.2 невербальная;
- 5.3 мысленная;

6. Назовите инструмент, с помощью которого осуществляется невербальное общение:

- 6.1 тело человека;
- 6.2 языковые средства;
- 6.3 речь;

7. Назовите один из приемов делового общения, основанный на произнесении вслух имени собеседника:

- 7.1 «Терпеливый слушатель»;

7.2 «Зеркало отношений»;

7.3 «Имя собственное»;

8. Назовите форму делового общения:

8.1 совещание;

8.2 аутотренинг;

8.3 гипноз;

9. На каком этапе беседы происходит анализ собранного материала и его редактирование:

9.1 систематизация;

9.2 планирование;

9.3 сбор материала;

10. Как называется собрание заинтересованных лиц с целью обсуждения заранее определенных вопросов, обмена информацией:

10.1 совещание;

10.2 переговоры;

10.3 беседа;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3	2.3	3.3	4.1	5.2	6.1	7.3	8.1	9.1	10.1

Формулировки заданий творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, приводятся ниже в данном документе.

Индивидуальные творческие задания:

Задание 1. Тема: Барьеры в общении

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое коммуникативные барьеры?

2. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.

3. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.

4. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.

5. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.

6. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.

Задание 2

Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?
- Умеете ли вы попрощаться так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

Задание 3

Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении. Проблемные ситуации обсудите.

Задание 4

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но... .

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Индивидуальные творческие задания</i>	<i>РГР (РГЗ)</i>	<i>Курсовой проект, курсовая работа</i>
1	УК-4	10	3	-	-
	Всего:	10	3	0	0

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по изучению разделов

Раздел 1 Теоретические знания и умения раздела включают в себя систему универсальных и специфических (для профессиональной

деятельности) требований и норм делового взаимодействия, призванные формировать модели поведения и вырабатывать необходимые умения и навыки деловых отношений, формировать позитивную установку на их дальнейшее развитие.

Содержание данного раздела представляет собой теоретическую основу для освоения последующего материала дисциплины. В ходе изучения данного раздела необходимо уделить внимание основным понятиям: коммуникация, деловая коммуникация, эмпатия, рефлексия, идентификация. Изучаемый круг вопросов основан на базовых теоретических положениях социальной психологии.

Раздел 2. Методические указания по составлению и решению учебных кейсов. Кейс представляет собой самостоятельную индивидуальную или коллективную письменную работу обзорно-аналитического характера, посвященную описанию проблемной ситуации в области организационного поведения, со ссылкой на конкретные источники.

Авторами кейса могут быть отдельные студенты или группы студентов из двух или трех человек.

Общие требования: актуальность ситуации и организационный уровень. Кейс имеет общий объем 1–2 страницы стандартного текста и должен включать следующие обязательные элементы:

1. Тема кейса (должна соответствовать теме семинара).
2. Информация об авторе.
3. Название (одним предложением).
4. Проблемная ситуация (ее краткое изложение одним абзацем).
5. Участники.
6. Описание ситуации (1 страница текста, поясняющего суть вопроса или ситуации).
7. Принятое решение (если оно имеется на данный момент, а если его нет, то вариант предлагается автором кейса).
8. Источник информации (откуда взята эта информация). Сдача готового кейса Кейс сдается преподавателю в электронном и бумажном виде не позднее даты практического занятия.

Решение кейса При рассмотрении кейса необходимо дать ответы на следующие вопросы:

1. Действительно ли рассматриваемая ситуация относится к организационному уровню?
2. Правильно ли определены участники?
3. Достаточно ли информации кейса для принятия оптимального решения и чего еще не хватает?
4. Является ли принятое (предложенное) решение оптимальным (оптимальным считается такое решение, при котором общие потери сторон минимальны, а общий выигрыш максимален)?
5. Насколько актуальна данная ситуация?

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);
- самостоятельное изучение разделов;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к итоговому контролю.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.