

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и
направленностей (профилей) на следующей странице)

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 2 года 3 месяца

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

09.04.01 «Информатика и вычислительная техника»

(направленность (профиль): «Информатика и вычислительная техника»)

38.04.02 «Менеджмент»

(направленность (профиль): «Производственный менеджмент»)

08.04.01 «Строительство»

(направленность (профиль): «Строительство»)

38.04.01 «Экономика»

(направленность (профиль): «Корпоративная экономика и управление
инвестиционными проектами»)

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- ознакомление обучающихся с правилами и нормами деловой коммуникации;
- формирование необходимых профессиональных и личностных качеств для делового общения.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение теоретико-методологических аспектов процесса общения;
- формирование у обучающихся коммуникативных и перцептивных способностей для установления и поддержания деловых контактов, анализа стилей общения, определения степени открытости в общении;
- освоение практических приёмов бесконфликтного взаимодействия в деловом общении.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника», 38.04.02 «Менеджмент», 08.04.01 «Строительство», 38.04.01 «Экономика».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Методология научного познания.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Этика и культура управления;
- Акмеология и профессиональная деятельность;
- Социально-психологическая диагностика;
- Научно-исследовательская работа;
- Преддипломная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- **Универсальные компетенции**

Наименование категории	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора	Планируемые результаты
------------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------

(группы) УК		достижения УК	обучения
	<p>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p>	<p>– знать: систему принципов и способов организации и построения делового общения, правила и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловой коммуникации в широком круге профессиональных обстоятельств, включая проблемные ситуации.</p> <p>– уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, необходимой для выработки стратегии действий по решению проблемной ситуации.</p> <p>– владеть: системой принципов и способов организации и построения делового общения, правилами и нормами поведения в обществе, способствующих повышению эффективности деловой коммуникации в широком круге профессиональных обстоятельств,</p>

			включая проблемные ситуации.
		УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий	<p>– знать: понятие «стратегия»; теоретические основы деловой коммуникации в профессиональной деятельности; технологии делового взаимодействия; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.</p> <p>– уметь: организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, кадровых собеседований, телефонных разговоров (дистанционного общения) в ситуациях дефицита времени, информации, делового сопротивления партнеров, подрядчиков и др.; осуществлять прогнозирование исхода коммуникации в зависимости от поведения партнеров.</p> <p>– владеть: методами и</p>

			<p>приемами устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); методами и приемами работы делового общения в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности.</p>
		<p>УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации</p>	<p>– знать: коммуникативные барьеры; основные составляющие имиджа делового человека. – уметь: использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; проектировать имидж делового человека. – владеть: методикой системного подхода и критического анализа для решения коммуникативных проблем, реализуя навыки рефлексии</p>
	<p>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию</p>	<p>УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей</p>	<p>– знать: основные индивидуально-типологические особенности индивидов, в том числе особенности</p>

	<p>для достижения поставленной цели</p>		<p>представителей различных репрезентативных систем. – уметь: преодолевать коммуникативные барьеры в ситуациях совместной профессиональной деятельности. – владеть: навыком общения с людьми, имеющими разные индивидуально-типологические особенности, в том числе и ведущие репрезентативные системы.</p>
		<p>УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели</p>	<p>– знать: особенности выстраивания вербальной, невербальной, реальной, виртуальной и межличностной коммуникации, влияющие на достижение поставленной цели. – уметь: пользоваться различными видами коммуникации; распознавать намерения партнеров, пользующихся средствами вербального, невербального, реального, виртуального и межличностного общения;</p>

			<p>эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.</p> <p>– владеть: навыками различных видов коммуникации сообразно ситуации и задачам делового общения.</p>
	<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.4 Коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>– знать: основные стили ведения деловых переговоров, техники и тактики аргументирования, в том числе и используемые представителями различных стран, имеющие различия в ценностях и установках.</p> <p>– уметь: реализовывать на практике деловые переговоры для решения не-сложных профессиональных вопросов на государственном языке.</p> <p>– владеть: представлением о психологических аспектах переговорного процесса.</p>
	<p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.3 Толерантно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения</p>	<p>– знать: понятие «толерантность», этические нормы и принципы межкультурного взаимодействия.</p> <p>– уметь: толерантно и</p>

		профессиональных задач и усиления социальной интеграции	конструктивно выстраивать взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей в разном формате делового общения. – владеть: навыком общения в мире культурного многообразия.
--	--	---	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		6	6
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		57	57
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	9
в форме практической подготовки		0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Деловое общение как социально-психологическая категория (Понятие общения в различных науках. Структура, функции, виды общения. Феномен манипулятивного общения.);

Раздел 2 Психическая структура личности и практика делового общения (Многомерность личности делового партнера. Влияние ведущей репрезентативной системы на поведение личности в деловом общении. Структура личности. Гуманистический подход к пониманию личности. Механизмы психологической защиты в деловом общении.);

Раздел 3 Коммуникативная сторона общения (Основные элементы процесса коммуникации. Типы информации. Коммуникативные позиции. Коммуникативные барьеры. Совместимость и ее принципы. Фильтр «доверия» и процесс фасцинации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Особенности вербальной коммуникации.);

Раздел 4 Перцептивная и интерактивная стороны общения (Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого». Механизмы взаимопонимания. Эффекты межличностного восприятия. Предубеждения и их психологические источники. Проблема восприятия человека человеком. Интерактивная сторона общения. Стратегия и типы взаимодействия. Ролевое поведение личности в общении. Общение как интеракция. Виды и области взаимодействий. Проблема взаимодействия.);

Раздел 5 Невербальная коммуникация (Классификация невербальных средств общения. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.);

Раздел 6 Виды и формы делового общения (Формы делового общения. деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Пресс-конференция. Деловая полемика. культура делового спора.);

Раздел 7 Психологические аспекты переговорного процесса (Определение понятий «переговоры», «стратегия переговоров», «тактика переговоров», «переговорный стиль», «конструктивные переговоры». Направления в переговорных технологиях. Стили, стратегии, эффективность переговоров, прогнозирование исхода переговоров. Типы вопросов собеседников и их характеристики. Психологические приемы влияния на собеседников. Психологический климат во время переговоров. Активное слушание как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Подведение итогов

переговоров. Национальные особенности и школы переговорщиков. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Роль толерантности партнеров в этом процессе.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 2.	Психическая структура личности и практика делового общения	1	
Раздел 3.	Коммуникативная сторона общения	2	
Раздел 6.	Виды и формы делового общения	1	
Раздел 7.	Психологические аспекты переговорного процесса	2	
Итого:		6	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы	Виды самостоятельной	Трудоемкость, <i>академ. час</i>
------------------	----------------------	----------------------------------

дисциплины	работы	всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение теоретического материала; 2. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 2.	1. Изучение теоретического материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 3.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	9	
Раздел 4.	1. Изучение теоретического материала; 2. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 5.	1. Изучение теоретического материала; 2. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 6.	1. Изучение теоретического материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 7.	1. Изучение теоретического материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования; 4. Решение ситуационных задач.	10	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	9	
Итого:		66	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. – 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 121 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09865-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/491523>. – URL: <https://urait.ru/bcode/437418> (дата обращения: 19.03.2022);

2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01527-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/488632>. – URL: <https://urait.ru/bcode/449705> (дата обращения: 19.03.2022);

3 Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Москва : Юрайт, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-534-08210-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/451048> (дата обращения: 19.03.2022);

4 Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю.В. Таратухина, З.К. Авдеева. – Москва : Юрайт, 2020. – 324 с. – ISBN 978-5-534-02346-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/450299> (дата обращения: 19.03.2022);

5 Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / Митрошенков О. А. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 315 с. – ISBN 978-5-534-10704-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/455770> (дата обращения: 19.03.2022);

6 Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / Коноваленко М. Ю. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 466 с. – ISBN 978-5-534-11058-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/450020> (дата обращения: 19.03.2022);

7 Прохорова, И.Ф. Психология делового общения : учебное пособие / Прохорова И. Ф. – Москва : ИД САФУ, 2014. – 103 с. – ISBN 978-5-261-00833-0. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html> (дата обращения: 19.03.2022);

8 Ларионов, Г. В. Организационное поведение в экономике наукоемких производств : учебное пособие / Ларионов Г. В. – Москва : БИБЛИО-ГЛОБУС, 2014. – 128 с. – ISBN 978-5-906454-27-0. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253637> (дата обращения: 19.03.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронно-библиотечная система IPRbooks : [коллекции: «Дошкольная педагогика. Педагогика школы», «Педагогика. Образование»] / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2003;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- WinRAR 3.6.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную персональным компьютером и проектором;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника», 38.04.02 «Менеджмент», 08.04.01 «Строительство», 38.04.01 «Экономика».

Составитель(и):

доцент Пьянкова Людмила Алексеевна (кафедра социально-гуманитарных дисциплин).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

по направлению подготовки (специальности)

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

09.04.01 «Информатика и вычислительная техника»

(направленность (профиль): «Информатика и вычислительная техника»)

38.04.02 «Менеджмент»

(направленность (профиль): «Производственный менеджмент»)

08.04.01 «Строительство»

(направленность (профиль): «Строительство»)

38.04.01 «Экономика»

(направленность (профиль): «Корпоративная экономика и управление
инвестиционными проектами»)

форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- ознакомление обучающихся с правилами и нормами деловой коммуникации;
- формирование необходимых профессиональных и личностных качеств для делового общения.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение теоретико-методологических аспектов процесса общения;
- формирование у обучающихся коммуникативных и перцептивных способностей для установления и поддержания деловых контактов, анализа стилей общения, определения степени открытости в общении;
- освоение практических приёмов бесконфликтного взаимодействия в деловом общении.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника», 38.04.02 «Менеджмент», 08.04.01 «Строительство», 38.04.01 «Экономика».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Методология научного познания.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Этика и культура управления;
- Акмеология и профессиональная деятельность;
- Социально-психологическая диагностика;
- Научно-исследовательская работа;
- Преддипломная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
	УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	– знать: систему принципов и способов организации и построения делового общения, правила и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловой коммуникации в широком круге профессиональных обстоятельств, включая проблемные ситуации. – уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, необходимой для выработки стратегии действий по решению проблемной ситуации.

			<p>– владеть: системой принципов и способов организации и построения делового общения, правилами и нормами поведения в обществе, способствующих повышению эффективности деловой коммуникации в широком круге профессиональных обстоятельств, включая проблемные ситуации.</p>
		<p>УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий</p>	<p>– знать: понятие «стратегия»; теоретические основы деловой коммуникации в профессиональной деятельности; технологии делового взаимодействия; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников. – уметь: организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, кадровых собеседований, телефонных разговоров (дистанционного</p>

			<p>общения) в ситуациях дефицита времени, информации, делового сопротивления партнеров, подрядчиков и др.; осуществлять прогнозирование исхода коммуникации в зависимости от поведения партнеров.</p> <p>– владеть: методами и приемами устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); методами и приемами работы делового общения в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности.</p>
		<p>УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации</p>	<p>– знать: коммуникативные барьеры; основные составляющие имиджа делового человека.</p> <p>– уметь: использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; проектировать</p>

			<p>имидж делового человека.</p> <p>– владеть: методикой системного подхода и критического анализа для решения коммуникативных проблем, реализуя навыки рефлексии</p> <p>.</p>
	<p>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей</p>	<p>– знать: основные индивидуально-типологические особенности индивидов, в том числе особенности представителей различных репрезентативных систем.</p> <p>– уметь: преодолевать коммуникативные барьеры в ситуациях совместной профессиональной деятельности.</p> <p>– владеть: навыком общения с людьми, имеющими разные индивидуально-типологические особенности, в том числе и ведущие репрезентативные системы.</p>
		<p>УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и</p>	<p>– знать: особенности выстраивания вербальной, невербальной, реальной, виртуальной и межличностной коммуникации, влияющие на достижение</p>

		<p>достижения поставленной цели</p>	<p>поставленной цели. – уметь: пользоваться различными видами коммуникации; распознавать намерения партнеров, пользующихся средствами вербального, невербального, реального, виртуального и межличностного общения; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации. – владеть: навыками различных видов коммуникации согласно ситуации и задачам делового общения.</p>
	<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.4 Коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>– знать: основные стили ведения деловых переговоров, техники и тактики аргументирования, в том числе и используемые представителями различных стран, имеющие различия в ценностях и установках. – уметь: реализовывать на практике деловые переговоры для решения не-</p>

			сложных профессиональных вопросов на государственном языке. – владеть: представлением о психологических аспектах переговорного процесса.
	УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Толерантно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	– знать: понятие «толерантность», этические нормы и принципы межкультурного взаимодействия. – уметь: толерантно и конструктивно выстраивать взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей в разном формате делового общения. – владеть: навыком общения в мире культурного многообразия.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		6	6
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		57	57
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	9

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Деловое общение как социально-психологическая категория (Понятие общения в различных науках. Структура, функции, виды общения. Феномен манипулятивного общения.);

Раздел 2 Психическая структура личности и практика делового общения (Многомерность личности делового партнера. Влияние ведущей репрезентативной системы на поведение личности в деловом общении. Структура личности. Гуманистический подход к пониманию личности. Механизмы психологической защиты в деловом общении.);

Раздел 3 Коммуникативная сторона общения (Основные элементы процесса коммуникации. Типы информации. Коммуникативные позиции. Коммуникативные барьеры. Совместимость и ее принципы. Фильтр «доверия» и процесс фасцинации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Особенности вербальной коммуникации.);

Раздел 4 Перцептивная и интерактивная стороны общения (Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого». Механизмы взаимопонимания. Эффекты межличностного восприятия. Предрассудки и их психологические источники. Проблема восприятия человека человеком. Интерактивная сторона общения. Стратегия и типы взаимодействия. Ролевое поведение личности в общении. Общение как интеракция. Виды и области взаимодействий. Проблема взаимодействия.);

Раздел 5 Невербальная коммуникация (Классификация невербальных средств общения. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.);

Раздел 6 Виды и формы делового общения (Формы делового общения. деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Пресс-конференция. Деловая полемика. культура делового спора.);

Раздел 7 Психологические аспекты переговорного процесса (Определение понятий «переговоры», «стратегия переговоров», «тактика переговоров», «переговорный стиль», «конструктивные переговоры». Направления в переговорных технологиях. Стили, стратегии, эффективность переговоров, прогнозирование исхода переговоров. Типы вопросов собеседников и их характеристики.

Психологические приемы влияния на собеседников. Психологический климат во время переговоров. Активное слушание как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Подведение итогов переговоров. Национальные особенности и школы переговорщиков. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Роль толерантности партнеров в этом процессе.).

6 Составитель(и):

доцент Пьянкова Людмила Алексеевна (кафедра социально-гуманитарных дисциплин).