

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

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
информационных технологий и
автоматизированных систем
_____ Л.Д. Павлова
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

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

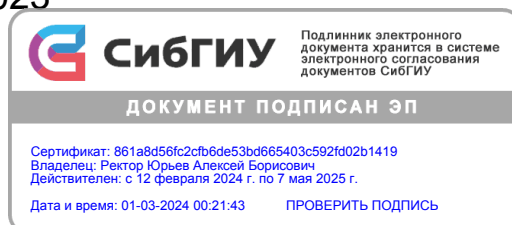
Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 2 года

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023



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

09.04.01 «Информатика и вычислительная техника»

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

09.04.02 «Информационные системы и технологии»

(направленность (профиль): «Информационные системы и технологии»)

13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»

(направленность (профиль): «Автоматизированные электромеханические комплексы и системы»)

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», 09.04.02 «Информационные системы и технологии», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Разработка и реализация проектов 1.

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

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
- Управление конфликтами и стрессами в профессиональной сфере;
- Этика и культура управления.

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
Системное и	УК-1: Способен	УК-1.2 Находит,	– знать: систему

критическое мышление	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	<p>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, включая проблемные ситуации.</p>
		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:</p>

			<p>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.;</p> <p>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>
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	<p>– знать: основные индивидуально-типологические особенности индивидов, в том числе особенности представителей различных репрезентативных систем.</p> <p>– уметь: преодолевать коммуникативные барьеры в ситуациях совместной</p>

			<p>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 достижения поставленной цели</p>	<p>– знать: особенности выстраивания вербальной, невербальной, реальной, виртуальной и межличностной коммуникации, влияющие на достижение поставленной цели.</p> <p>– 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.</p> <p>– владеть: навыками различных видов коммуникации согласно ситуации и задачам делового общения.</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного</p>	<p>УК-5.1 Использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и</p>	<p>– знать: основные стили ведения деловых переговоров, техники и тактики аргументирования, в том числе и используемые</p>

	взаимодействия	традициях различных сообществ	<p>представителями различных стран, имеющие различия в ценностях и установках.</p> <p>– уметь: реализовывать на практике деловые переговоры для решения несложных профессиональных вопросов на государственном языке.</p> <p>– владеть: представлением о психологических аспектах переговорного процесса.</p>
		УК-5.2 Уважительно относится к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов	<p>– знать: национальные особенности и школы переговорщиков.</p> <p>– уметь: уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, в том числе, в переговорном процессе.</p> <p>– владеть: национальными особенностями в ходе переговорного процесса.</p>
		УК-5.3 Взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<p>– знать: понятие «толерантность», этические нормы и принципы межкультурного взаимодействия.</p> <p>– уметь: толерантно и конструктивно выстраивать взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей в разном формате делового</p>

			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 включает в себя занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
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>		8	8
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>		55	55
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. Параксемические 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	2	
Раздел 3.	Коммуникативная сторона общения	2	
Раздел 6.	Виды и формы делового общения	2	
Раздел 7.	Психологические аспекты переговорного процесса	2	
Итого:		8	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 дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 2.	1. Подготовка к практическому занятию; 2. Прохождение тестирования.	9	

Раздел 3.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	9	
Раздел 4.	1. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 5.	1. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 6.	1. Подготовка к практическому занятию; 2. Прохождение тестирования.	9	
Раздел 7.	1. Подготовка к практическому занятию; 2. Прохождение тестирования; 3. Решение ситуационных задач.	10	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	9	
Итого:		64	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> (дата обращения: 28.04.2023);

2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова. — Москва : Юрайт, 2020. — 463 с. — ISBN 978-5-534-01527-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705> (дата обращения: 28.04.2023);

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: 28.04.2023);

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: 28.04.2023);

5 Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. —

315 с. – ISBN 978-5-534-10704-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/455770> (дата обращения: 28.04.2023);

6 Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов. – 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: 28.04.2023);

7 Прохорова, И.Ф. Психология делового общения : учебное пособие. – Москва : ИД САФУ, 2014. – 103 с. – ISBN 978-5-261-00833-0. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html> (дата обращения: 28.04.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – 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 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: <http://rusneb.ru>. – Режим доступа: по подписке;

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

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

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

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Kaspersky Endpoint Security.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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 кон-сультаций, 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», 09.04.02 «Информационные системы и технологии», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Составитель(и):

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

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»)

09.04.02 «Информационные системы и технологии»
(направленность (профиль): «Информационные системы и технологии»)

13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»
(направленность (профиль): «Автоматизированные
электромеханические комплексы и системы»)

форма обучения – Очная 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», 09.04.02 «Информационные системы и технологии», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Разработка и реализация проектов 1.

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

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
- Управление конфликтами и стрессами в профессиональной сфере;
- Этика и культура управления.

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
Системное и критическое мышление	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	<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</p>

			<p>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.</p> <p>– уметь: организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, кадровых собеседований, телефонных разговоров (дистанционного общения) в ситуациях де-фицита времени, информации, делового сопротивления партнеров, подрядчиков и др.;</p> <p>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</p>

			процессе профессиональной деятельности.
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	<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>
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	<p>– знать: особенности выстраивания вербальной, невербальной, реальной, виртуальной и межличностной коммуникации, влияющие на достижение поставленной цели.</p> <p>– уметь: пользоваться различными видами коммуникации; распознавать намерения партнеров, пользующихся средствами вербального, невербального, реального, виртуального и межличностного общения; эффективно</p>

			<p>планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.</p> <p>– владеть: навыками различных видов коммуникации согласно ситуации и задачам делового общения.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ	<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 несложных профессиональных вопросов на государственном языке.</p> <p>– владеть: представлением о психологических аспектах переговорного процесса.</p>
		УК-5.2 Уважительно относится к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов	<p>– знать: национальные особенности и школы переговорщиков.</p> <p>– уметь: уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, в том числе, в переговорном процессе.</p> <p>– владеть: национальными</p>

			особенностями в ходе переговорного процесса.
		УК-5.3 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>		8	8
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>		55	55
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	9
в форме практической подготовки		0	0

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. 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).

6 Составитель(и):

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