

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

15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»
(направленность (профиль): «Автоматизация технологических
процессов и производств»)

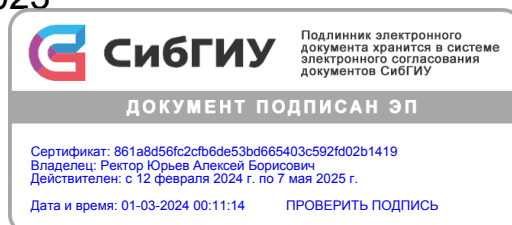
Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 2 года

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023



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) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации;
- Дисциплина не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

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	Код и наименование УК	Код и наименование	Планируемые результаты
------------------------	-----------------------	--------------------	------------------------

(группы) УК		индикатора достижения УК	обучения
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	<p>– знать: приемы, приводящие к сотрудничеству в ходе переговорного процесса.</p> <p>– уметь: осуществлять сотрудничество в ходе переговорного процесса.</p> <p>– владеть: стратегией сотрудничества для достижения поставленной цели, определять роль каждого участника в команде в ходе переговоров.</p>
		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	– знать: особенности выстраивания вербальной, невербальной,

		(устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	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; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации. – владеть: навыками различных видов коммуникации сообразно ситуации и задачам делового общения.
Коммуникация	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и	– знать: соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. – уметь: реализовывать на практике различные направления в переговорных технологиях. Основные стили ведения переговоров, включая этический, аналитико-агрессивный, общительный и

		<p>учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия</p>	<p>гибко-агрессивный. – владеть: спецификой контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия.</p>
		<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию</p>	<p>– знать: правила деловой переписки, учитывая особенности делового эпистолярного стиля. – уметь: следовать правилам деловой переписки, учитывая жанровую специфику и целевую аудиторию. – владеть: приемами деловой переписки.</p>
		<p>УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>– знать: особенности ведения устных деловых разговоров в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном языке. – уметь: вести устные деловые разговоры, придерживаясь правил профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном языке. – владеть: приемами ведения устных деловых разговоров,</p>

			<p>придерживаясь правил профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном языке.</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 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. 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 во-просов 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: 29.04.2023);

2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормова. — Москва :

Юрайт, 2020. – 463 с. – ISBN 978-5-534-01527-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/449705> (дата обращения: 29.04.2023);

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: 29.04.2023);

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: 29.04.2023);

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: 29.04.2023);

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: 29.04.2023);

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: 29.04.2023).

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>.

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) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».

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)

15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

(направленность (профиль): «Автоматизация технологических процессов и производств»)

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) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации;
- Дисциплина не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

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
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	<ul style="list-style-type: none"> – знать: приемы, приводящие к сотрудничеству в ходе переговорного процесса. – уметь: осуществлять сотрудничество в ходе переговорного процесса. – владеть: стратегией сотрудничества для достижения поставленной цели, определять роль каждого участника в команде в ходе переговоров.
		УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основные индивидуально-типологические особенности индивидов, в том числе особенности 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.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	– 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; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации. – владеть: навыками различных видов коммуникации согласно ситуации и задачам делового общения.
Коммуникация	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно	– знать: соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. – уметь:

	числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия	реализовывать на практике различные направления в переговорных технологиях. Основные стили ведения переговоров, включая этический, аналитико-агрессивный, общительный и гибко-агрессивный. – владеть: спецификой контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия.
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию	– знать: правила деловой переписки, учитывая особенности делового эпистолярного стиля. – уметь: следовать правилам деловой переписки, учитывая жанровую специфику и целевую аудиторию. – владеть: приемами деловой переписки.
		УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	– знать: особенности ведения устных деловых разговоров в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном языке. – уметь: вести устные деловые

			<p>разговоры, придерживаясь правил профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном языке.</p> <p>– владеть: приемами ведения устных деловых разговоров, придерживаясь правил профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном языке.</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	– знать: национальные особенности и школы переговорщиков.

		социокультурным традициям различных народов	– уметь: уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, в том числе, в переговорном процессе. – владеть: национальными 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			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

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 организован-ный 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 во-просов 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).