

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГИИ
Кафедра социокультурных практик и коммуникаций

КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

51.03.01 «Культурология»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Культура стран и регионов мира: Европа, Культура России, Культура массовых
коммуникаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Культура деловых коммуникаций
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к. культурологии, доцент кафедры социокультурных практик и коммуникаций факультета
культурологии РГГУ

В.Н. Мерзлякова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры социокультурных практик и коммуникаций

№9 от 17.03.2022

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1 Система оценивания.....	7
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1 Список источников и литературы.....	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9. Методические материалы.....	13
9.1 Планы семинарских занятий.....	13
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	14
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	16

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – познакомить слушателей с теорией коммуникации, основами межкультурной коммуникации, практиками в области устной и письменного общения в современной деловой культуре. Цель курса - повысить и развить навыки устной и письменной коммуникации, познакомить слушателей с актуальными требованиями и тенденциями в сфере деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- изучить со студентами основные понятия, категории, направления в области теории и практик эффективных коммуникаций

- сформировать и повысить так называемые «гибкие навыки» (soft skills) в командной и индивидуальной работе (навыки, связанные с развитием эмоционального интеллекта, коммуникативной и презентационной успешности, эффективной аналитической деятельности и т.д.), которые могут быть востребованы в дальнейшей учебной и профессиональной жизни студентов.

- изучить технологии и приемы эффективной коммуникации, практик ведения переговоров, самопрезентаций и других форм делового взаимодействия.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Умение: обобщать, пересказывать своими словами, конспектировать и резюмировать. Составлять ментальные интеллект-карты, обобщающие обширный изученный материал. Умение работать в группе. Способность читать и анализировать проектную документацию. Развитие навыков планирования и распределения задач.
ПКУ-6 готовностью осуществлять педагогическую и воспитательную деятельность в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального	ПКУ-6.2 Владеет навыками интерактивной коммуникации с учетом групповой специфики обучающихся. Определяет объективные критерии оценивания результатов деятельности обучающихся и следует им в конкретных	Владение широким спектром теорий в сфере эффективной деловой коммуникации. Практика отработки и применения навыков в общении.

образования	ситуациях.	
-------------	------------	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура деловых коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История мировой культуры», «Основы российского права», «Русский язык и культура речи».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для совершенствования учебной, исследовательской и профессиональной деятельности. Знания и компетенции, формируемые в ходе освоения учебного материала, по сути являются мета-навыками, а значит могут быть полезны в освоении материалов любых дисциплин, презентации результатов исследований и другой профессиональной деятельности.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	20
2	Семинары/лабораторные работы	40
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество
---------	---------------------	------------

		часов
5	Лекции	12
5	Семинары/лабораторные работы	12
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела и дисциплины	Содержание
1	Понятие деловой коммуникации. Агенты делового общения. Эффективная коммуникация	Ключевые понятия теории коммуникации. Определение коммуникации, агенты взаимодействия и ключевые термины. Особенности и отличие делового общения от других типов коммуникативного взаимодействия
2	Манипуляции в деловом общении. Транзактный анализ как возможная модель восприятия собеседника и выстраивания диалога	Принципы представления личности человека в традиции транзактного анализа. Эффективность применения транзактного анализа при интерпретации коммуникативного поведения собеседника. Способы взаимодействия и манипуляции.
3	Аргументация и логика деловой речи	Типы аргументов и общие законы построения логики высказывания. Риторика и риторические фигуры убеждения
4	Особенности письменной деловой коммуникации. Современный электронный этикет	Письменная коммуникация. Основы делового стиля письма. Особенности актуальных норм коммуникативного поведения в сетевой среде.
5	Деловой этикет: особенности, правила, отличия от бытового этикета	Особенности делового этикета. Гендер и современный деловой этикет. Правила деловой беседы, представления, поддержания контактов.
6	Принципы эффективной коммуникации и взаимно-выгодного сотрудничества	Харизматичное поведение и феномен харизмы. Принципы эффективной коммуникации и взаимодействие в духе «выиграл-выиграл»
7	Основы самопрезентации и презентации проектной деятельности. Жанры CV и портфолио	Основы самопрезентации. Техники самопрезентации. Презентационные жанры в деловой коммуникации и особенности самопрезентации в современной цифровой среде
8	Деловые переговоры. Техники отказа и отстаивания позиции	Техники отказа и сохранение основ эффективного взаимодействия.

9	Интервью как жанр деловой коммуникации. Подготовка и техники ведения (в разных ролевых моделях)	Интервью и особенности жанра. Типы интервью. Типы вопросов. Раскрытие собеседника и отстаивание собственной позиции. Подготовка и реализация.
10	Основы тайм-менеджмента и эффективного распределения времени	Тайм-менеджмент как техники управления распределением времени эффективной работы. Поколения тайм-менеджмента и отдельные приемы расстановки приоритетов и планирования задач
11	Основы майнд-менеджмента. Принципы нелинейной фиксации информации и составление интеллект-карт	Майнд-менеджмент как технология управления информацией. Технология создания интеллект-карт. Нелинейная работа с информацией. Компактное конспектирование и техники обсуждений с помощью карт.
12	Конфликт в деловой коммуникации. Остаивание позиции и принципы защиты	Конфликтное общение и практики отработки ведения жестких переговоров. Конфликтное общение и травля в интернете: способы реакций и защиты.

4. Образовательные технологии

При реализации программы курса «Культура деловых коммуникаций» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, метод группового взаимообучения, дискуссии бакалавров по наиболее сложным темам и проблемам на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа бакалавров организуется с использованием ресурсов научной библиотеки РГГУ, свободного доступа к Интернет-ресурсам, а также – с освоением полнотекстовых материалов (монографий, статей), которые составляют электронный ресурс кафедры истории и теории культуры.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- устный ответ на семинаре	3 балла	51 балл
- Эссе	9 баллов	9 баллов

Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	40 баллов
Итого за семестр	100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

При оценивании устного ответа на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-1 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-1 балл);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании письменной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-3 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 1-3 балла;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -1-3 балла.

Типовые контрольные вопросы для эссе УК-3, ПКУ-6

1. Современный деловой этикет - базовые требования и правила коммуникативного поведения. **УК-3**
2. Навыки эффективной коммуникации в деловом общении. **УК-3**
3. Эффективная коммуникация в конфликтных ситуациях: практики, стратегии, примеры. **ПКУ-6**
4. Техники презентации и основы харизматичного поведения. **УК-3**
5. Электронный этикет делового общения. **УК-3**
6. Значение теории транзактного анализа для интерпретации поведения партнера по коммуникации. **ПКУ-6**
7. Манипуляция в деловом общении и возможности защиты. **ПКУ-6**
8. Типы аргументов в деловом общении. **УК-3**

Типовые вопросы для итоговых докладов или письменных работ УК-3, ПКУ-6

1. Понятие эффективной коммуникации в деловом общении **ПКУ-6**
2. Принципы эффективного поведения агента делового общения (концепция С. Кови). **УК-3**
3. Самопрезентация и аспекты составления CV. **УК-3**

4. Стратегии решения конфликтных ситуаций: модели и алгоритмы построения и отстаивания аргументации. ПКУ-6
5. Техники отказа в системе переговорных практик (модель Да-Нет-Да У. Юри). УК-3
6. Основы тайм-менеджмента и практики эффективной организации времени. УК-3
7. Техники планирования и основы майнд-менеджмента. УК-3
8. Деловое письмо: особенности, стилистические требования. ПКУ-6

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература:

Акулич М.М. Троллинг в социальных сетях//Вестник РУДН., 2012. №3. - С. 30-36. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/trolling-v-sotsialnyh-setyah-vozniknovenie-i-razvitie/viewer>

Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. - М., 2016. - 311 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

Гаврилова Т. А. Лещева И. А., Страхович Э.В. Об использовании визуальных концептуальных моделей в преподавании//Вестник Санкт-Петербургского университета. - СПб., 2011. - С. 124-149. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/ob-ispolzovanii-vizualnyh-kontseptualnyh-modeley-v-prepodavanii-1/viewer>

Гришина Н.В. Психология конфликта. -СПб., 2015 - с. 406-439. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂刂. 작 □ 1 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 밀 □ 2 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 萑 # 萑 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 뽕 □ 3 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 □ 萑 # 萑 □ 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 썩 □ 4 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 준 □ 5 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 지 □ 6 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ∨萑 # 萑 ∨萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 츠 □ 7 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ×萑 # 萑 ×萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. Кеннеди Г. Переговоры:
 Полный курс : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 4. - Москва : ООО "Альпина Паблишер",
 2016. - 388 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂刂. 작 □ 1 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 밀 □ 2 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 萑 # 萑 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 뽕 □ 3 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 □ 萑 # 萑 □ 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 썩 □ 4 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 준 □ 5 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 지 □ 6 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ∨萑 # 萑 ∨萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 츠 □ 7 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ×萑 # 萑 ×萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. Кузьмина Е. Г. Деловая
 культура и психология управления : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 2. - Москва :
 Издательство "Флинта", 2015. - 250 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂刂. 작 □ 1 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 밀 □ 2 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 萑 # 萑 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 뽕 □ 3 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 □ 萑 # 萑 □ 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 썩 □ 4 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 준 □ 5 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 지 □ 6 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ∨萑 # 萑 ∨萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 츠 □ 7 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ×萑 # 萑 ×萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. Маршалл Д. Продвижение
 и предъявление себя: селебрити как символ презентационных медиа//Логос. - М., 2016. №6. - с.
 137-160. Режим доступа: http://www.logosjournal.ru/arch/90/115_9.pdf

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂刂. 작 □ 1 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 밀 □ 2 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 萑 # 萑 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 뽕 □ 3 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 □ 萑 # 萑 □ 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 썩 □ 4 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 준 □ 5 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 지 □ 6 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ∨萑 # 萑 ∨萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 츠 □ 7 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ×萑 # 萑 ×萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. Сахнова Е.Г. Жанр
 интервью и его модификации//Известия Саратовского университета. - Саратов, 2013. - С. 98-103
 Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/zhanr-intervyu-i-ego-modifikatsii/viewer>

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂刂. 작 □ 1 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 밀 □ 2 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 萑 # 萑 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 뽕 □ 3 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 □ 萑 # 萑 □ 萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 썩 □ 4 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 준 □ 5 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 〃萑 # 萑 〃萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 지 □ 6 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ∨萑 # 萑 ∨萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. 츠 □ 7 刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂
 〃刂菘 ×萑 # 萑 ×萑 # □ 壘 □ 暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ 刀揆勻* □ 堀 黏刂. Стрёмовская А.Л.
 Возможные стратегии ведения переговорного процесса//Российский внешнеэкономический
 вестник. -М., 2012. -с.79-88. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnye-strategii-vedeniya-peregovornogo-protssesa/viewer>

刼菑ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.작□1刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 ○刼菑H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.밀□2刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑ó萑 # 萑ó萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.뽕□3刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.썩□4刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∅萑 # 萑∅萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.준□5刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∩萑 # 萑∩萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.지□6刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∪萑 # 萑∪萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.츠□7刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.

Форрат Н. В.

Профессиональная биография: способы самопрезентации молодых ученых//Журнал социологии
 и социальной антропологии. - М., 2005. №1. - с. 114-125. Режим доступа:
<https://cyberleninka.ru/article/n/professionalnaya-avtobiografiya-sposoby-samoprezentatsii-molodyh-uchenyh/viewer>

刼菑ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.작□1刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 ○刼菑H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.밀□2刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑ó萑 # 萑ó萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.뽕□3刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.썩□4刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∅萑 # 萑∅萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.준□5刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∩萑 # 萑∩萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.지□6刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∪萑 # 萑∪萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.츠□7刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.

Ханжина О. А. Гайфулина Р.М. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы//Вестник Южно-
 уральского государственного университета. - 2014. №2. - с.125-128. Режим доступа:
<https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-vremeni-ot-lichnoy-effektivnosti-k-razvitiyu-firmy/viewer>

刼菑ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.작□1刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 ○刼菑H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.밀□2刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑ó萑 # 萑ó萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.뽕□3刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.썩□4刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∅萑 # 萑∅萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.준□5刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∩萑 # 萑∩萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.지□6刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑∪萑 # 萑∪萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.츠□7刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼刼
 〃刼菑×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刼軻刼×颯H儀ь刀揆勻*□堀 靺刼刼.

Юрецкая М.Н.

Применение Mind maps в работе с информацией//Санкт-Петербургский образовательный
 вестник. - 2017. - с. 66-68. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/primenenie-mind-maps-v-rabote-s-informatsiyey>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. Znanium

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

9. Консультант Плюс
10. Гарант
11. Znanium

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Семинар 1 (4 часа) Основы самопрезентации и презентации проектной деятельности. Жанры CV и портфолио

Вопросы: Что такое самопрезентация? Какие вы можете выделить стратегии самопрезентации? Уместное / неуместное позиционирование себя в деловой среде.

Проблемы, связанные с презентацией образа в социальных сетях. Феномен микро-селебрити в сетевой культуре.

Что такое CV? Что такое портфолио?

Попробуйте создать свой CV. Написать автобиографию.

Литература:

Маршалл Д. Продвижение и предъявление себя: селебрити как символ презентационных медиа//Логос. - М., 2016. №6. - с. 137-160. Режим доступа:

http://www.logosjournal.ru/arch/90/115_9.pdf

Форрат Н. В. Профессиональная биография: способы самопрезентации молодых ученых//Журнал социологии и социальной антропологии. - М., 2005. №1. - с. 114-125. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/professionalnaya-avtobiografiya-sposoby-samoprezentatsii-molodyh-uchenyh/viewer>

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

Семинар 2 (4 часа) Деловые переговоры. Техники отказа и отстаивания позиции

Вопросы: Виды переговоров. Какие переговоры можно считать успешными?

Стратегии отказа в переговорах. Манипуляция и защита.

Жесткие переговоры.

Переговорные техники и тактические приемы

Литература: Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 4. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 388 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

Семинар 3 (4 часа) Интервью как жанр деловой коммуникации. Подготовка и техники ведения (в разных ролевых моделях)

Вопросы: Особенности интервью как типа коммуникации. Жанровое разнообразие интервью.

Технологии получения и представления информации в интервью.

Проанализируйте интервью с известным музыкантом/артистом/общественным деятелем (на выбор студента): в чем сильные и слабые места гостя и интервьюера.

Составьте вопросы для интервью. Групповая работа по практикам взаимодействия в ходе интервью.

Литература:

Сахнова Е.Г. Жанр интервью и его модификации//Известия Саратовского университета. - Саратов, 2013. - С. 98-103 Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/zhanr-intervyu-i-ego-modifikatsii/viewer>

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

Семинар 4 (4 часа) Основы тайм-менеджмента и эффективного распределения времени

Вопросы: Что такое тайм-менеджмент: цели и задачи направления. Выделите эффективные на ваш взгляд техники распределения задач и времени, приемы, способствующие повышению эффективности.

Литература:

Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. - М., 2016. - 311 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

Ханжина О. А. Гайфулина Р.М. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы//Вестник Южно-уральского государственного университета. - 2014. №2. - с.125-128.

Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-vremeni-ot-lichnoy-effektivnosti-k-razvitiyu-firmy/viewer>

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

Семинар 5 (4 часа) Основы майнд-менеджмента. Принципы нелинейной фиксации информации и составление интеллект-карт.

Вопросы: Преимущества и недостатки нелинейной работы с информацией. Техники запоминания и хранения анализируемого материала.

Майнд-менеджмент как междисциплинарное направление управления и повышения личной рабочей эффективности.

Литература:

Гаврилова Т. А. Лещева И. А., Страхович Э.В. Об использовании визуальных концептуальных моделей в преподавании//Вестник Санкт-Петербургского университета. - СПб., 2011. - С. 124-149. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/ob-ispolzovanii-vizualnyh-kontseptualnyh-modeley-v-prepodavanii-1/viewer>

Юрецкая М.Н. Mind maps в работе с информацией//Санкт-Петербургский образовательный вестник. - 2017. - с. 66-68. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/primenenie-mind-maps-v-rabote-s-informatsiey>

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

Семинар 6 (4 часа) Конфликт в деловой коммуникации. Отстаивание позиции и принципы защиты

Вопросы: Понятие конфликта. Проявление и защита позиции. Конфликтная коммуникация в деловой среде. Конфликты и оскорбления в современной интернет-среде.

Литература:

Акулич М.М. Троллинг в социальных сетях//Вестник РУДН., 2012. №3. - С. 30-36. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/trolling-v-sotsialnyh-setyah-vozniknovenie-i-razvitiye/viewer>

Гришина Н.В. Психология конфликта. -СПб., 2015 - с. 406-439. (Электронно-библиотечная система znanium.com)

Стрёмовская А.Л. Возможные стратегии ведения переговорного процесса//Российский внешнеэкономический вестник. -М., 2012. -с.79-88. Режим доступа:

<https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnye-strategii-vedeniya-peregovornogo-protsessa/viewer>

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

При подготовке эссе (5-6 страниц) студенту рекомендуется обратиться к списку обязательной литературы, а также самостоятельно воспользоваться фондами библиотеки РГГУ и поисковыми системами сети Интернет. Полученный список источников и литературы следует согласовать с преподавателем. В процессе написания текста особое внимание рекомендуется также уделить корректности цитирования научной литературы.

Если студент выбирает письменный вариант сдачи экзамена (10-12 страниц), то в этом случае требуется проявить не только умение подбирать научную литературу и корректно ее использовать, но и самостоятельно анализировать источники, проблематизируя их содержание.

В обоих случаях рекомендуется аккуратно отформатировать готовый текст и проверить его на предмет опечаток.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура деловых коммуникаций» реализуется на факультете культурологии кафедрой истории и теории культуры.

Цель дисциплины – познакомить слушателей с теорией коммуникации, основами межкультурной коммуникации, практиками в области устной и письменного общения в современной деловой культуре. Цель курса - повысить и развить навыки устной и письменной коммуникации, познакомить слушателей с актуальными требованиями и тенденциями в сфере деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

изучить со студентами основные понятия, категории, направления в области теорий и практик эффективных коммуникаций

Сформировать и повысить так называемые «гибкие навыки» (soft skills) в командной и индивидуальной работе (навыки, связанные с развитием эмоционального интеллекта, коммуникативной и презентационной успешности, эффективной аналитической деятельности и т.д.), которые могут быть востребованы в дальнейшей учебной и профессиональной жизни студентов.

Изучить технологии и приемы эффективной коммуникации, практик ведения переговоров, самопрезентаций и других форм делового взаимодействия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия.

ПК-6 (Готовность осуществлять педагогическую и воспитательную деятельность в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального образования).

ПКУ-6.2 Владеет навыками интерактивной коммуникации с учетом групповой специфики обучающихся. Определяет объективные критерии оценивания результатов деятельности обучающихся и следует им в конкретных ситуациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- обобщать, пересказывать своими словами, конспектировать и резюмировать. Составлять ментальные интеллект-карты, обобщающие обширный изученный материал;

работать в группе;

- читать и анализировать проектную документацию. Развитие навыков планирования и распределения задач.

Владеть широким спектром теорий в сфере эффективной деловой коммуникации. Практика отработки и применения навыков в общении.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.