


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:  
на заседании кафедры этики, культурологии и  
связей с общественностью  
протокол № 7 от «5» июня 2020 г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета философии и  
социологии

Зав. кафедрой  /Иткулова Л.А.

 / Хабибуллина З.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина ДЕЛОВЫЕ И НАУЧНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Часть, формируемая участниками образовательных отношений  
программа магистратуры

Направление подготовки 51.04.01 - *Культурология*


Направленность (профиль) подготовки

*Теория и практика современных культурных процессов*

Квалификация

*Магистр*

Форма обучения: *очная*

<p>Разработчик (составитель): доцент кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, кандидат философских наук</p>	<p> /Р.Р. Сулейманова</p>
---	--

Для приема: 2020 г.

Уфа – 2020 г.

Составитель: кандидат философских наук, доцент Р.Р. Сулейманова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 7 от «5» июня 2020 г.

Зав. кафедрой  / Л.А. Иткулова

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель, задачи и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	11
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа	ПК-2. Способность представлять результаты научных исследований в формах отчетов, графиков, рефератов, обзоров, докладов, научных статей, других заданных форм	ПК-2.1. Знать правила и требования, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов	Знает правила и требования, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов
		ПК-2.2. Уметь готовить и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями	Умеет готовить и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями
		ПК-2.3. Владеть навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, навыками выступления с подготовленным текстом, ответов на вопросы	Владеет навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, навыками выступления с подготовленным текстом, ответов на вопросы

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий	ПК-3. Готовность осуществлять коммуникацию в профессиональной среде	ПК-3.1. Применяет правила и нормы социокультурной (в том числе профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использует современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры	Применяет правила и нормы социокультурной (в том числе профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использует современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры
		ПК-3.2. Готовит и транслирует различные типы устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами	Умеет готовить и транслировать различные типы устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами
		ПК-3.3. Способен осуществлять интерактивную коммуникацию: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах	Осуществляет интерактивную коммуникацию: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах

<p>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</p>	<p>ПК-5. Готовность к организации и проведению научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-5.1. Знать основы организационной культуры, формы, нормы, требования, правила, технологии проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности культуролога</p>	<p>Знает основы организационной культуры, формы, нормы, требования, правила, технологии проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности культуролога</p>
		<p>ПК-5.2. Формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объём письменных сопроводительных текстов, разрабатывает календарных график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета</p>	<p>Формулирует концепцию, цели и задачи мероприятия, готовит необходимый объём письменных сопроводительных текстов, разрабатывает календарных график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполняет другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета</p>
		<p>ПК-5.3. Проводить конкретное мероприятие самостоятельно или в составе оргкомитета, координировать и контролировать рабочий процесс, подводить итоги</p>	<p>Проводит конкретное мероприятие самостоятельно или в составе оргкомитета, координирует и контролирует рабочий процесс, подводит итоги</p>

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.01 «Деловые и научные коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

*Целью дисциплины* «Деловые и научные коммуникации» является приобретение знаний в области теории и практики деловых и научных коммуникаций, сформировать и развить коммуникативные компетенции, которые позволят в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

*Задачи дисциплины предполагают:*

- усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе деловых и научных коммуникаций;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе коммуникации;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловой и научной коммуникации;
- овладение знаниями о специфике деловых и научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в приложении 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.

##### Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа.

Код и формулировка компетенции: ПК-2. Способность представлять результаты научных исследований в формах отчетов, графиков, рефератов, обзоров, докладов, научных статей, других заданных форм:

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-2.1. Знать правила и требования, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов	Знает: правила и требования, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов	Отсутствие или фрагментарное представление о правилах и требованиях, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов	Сформированное целостное представление о правилах и требованиях, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов
ПК-2.2. Умеет: готовить и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями	Умеет применять и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями	Отсутствие или фрагментарные умения применять и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями	В целом успешное умение применять и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями
ПК-2.3. Владеет: навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, выступает с подготовленным текстом, отвечает на вопросы	Владеет навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, выступает с подготовленным текстом, отвечает на вопросы	Отсутствие или фрагментарные владения навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, выступает с подготовленным текстом, отвечает на вопросы	В целом успешное владение навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, выступает с подготовленным текстом, отвечает на вопросы



Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

Код и формулировка компетенции: ПК-3. Готов осуществлять коммуникацию в профессиональной среде:

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-3.1. Знает способы осуществления интерактивной коммуникации: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах	Знает способы осуществления интерактивной коммуникации: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах	Отсутствие или фрагментарное представление о способах осуществления интерактивной коммуникации: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах	Сформированное целостное представление о способах осуществления интерактивной коммуникации: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах
ПК-3.2. Умеет применять правила и нормы социокультурной (в том числе, профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использовать современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры	Умеет применять соответствующие правила и нормы социокультурной (в том числе, профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использовать современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры	Отсутствие или фрагментарные умения применять соответствующие правила и нормы социокультурной (в том числе, профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использовать современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры	В целом успешное умение применять соответствующие правила и нормы социокультурной (в том числе, профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использовать современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры
ПК-3.3. Владеет: навыками подготовки и трансляции различных типов устных и письменных	Владеет навыками подготовки и трансляции различных типов устных и письменных	Отсутствие или фрагментарные владения навыками подготовки и трансляции	В целом успешное владение навыками подготовки и трансляции различных типов

текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами	текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами	различных типов устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами	устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами
--	--	--	--

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

Код и формулировка компетенции: ПК-5. Готов к организации и проведению научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий в рамках профессиональной деятельности

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-5.1. Знает основы организационной культуры, форм, норм, требований, правил, технологий проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности	Знает основы организационной культуры, форм, норм, требований, правил, технологий проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности	Отсутствие или фрагментарное представление об основах организационной культуры, форм, норм, требований, правил, технологий проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности	Сформированное целостное представление об основах организационной культуры, форм, норм, требований, правил, технологий проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности
ПК-5.2. Умеет формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объем письменных сопроводительных текстов,	Умеет формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объем письменных сопроводительных текстов, разрабатывать	Отсутствие или фрагментарные умения формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объем письменных сопроводительных текстов, разрабатывать	В целом успешное умение формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объем письменных сопроводительных текстов, разрабатывать календарный график

разрабатывать календарный график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета	календарный график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета	календарный график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета	подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета
ПК-5.3. Владеет навыками проведения конкретного мероприятия самостоятельно или в составе оргкомитета, координирования и контроля рабочего процесса, подведения итогов	Владеет навыками проведения конкретного мероприятия самостоятельно или в составе оргкомитета, координирования и контроля рабочего процесса, подведения итогов	Отсутствие или фрагментарные владения навыками проведения конкретного мероприятия самостоятельно или в составе оргкомитета, координирования и контроля рабочего процесса, подведения итогов	В целом успешное владение навыками проведения конкретного мероприятия самостоятельно или в составе оргкомитета, координирования и контроля рабочего процесса, подведения итогов

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2.1. Знает правила и требования, предъявляемые к различным типам устных и письменных научных текстов	Знать способы применения правил и требований, предъявляемых к различным типам устных и письменных научных текстов	Опрос при проведении семинаров, творческие работы. Подготовка научной статьи на конференцию по выбранной теме

ПК-2.2. Умеет готовить и представлять письменный текст: отчет, реферат, обзор, текст или тезисы доклада, научную статью в соответствии с заданными требованиями	Уметь разрабатывать и содержательно аргументировать Владеть навыками разработки отчета, реферата, обзора, текста или тезисов доклада, научной статьи	Опрос при проведении семинаров, подготовка тезисов доклада к конференции в соответствии с требованиями
ПК-2.3. Владеет навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, выступает с подготовленным текстом, отвечает на вопросы	Владеть навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета, доклада, презентации, других заданных формах, выступать с подготовленным текстом, отвечать на вопросы	Опрос при проведении семинаров. Подготовка презентации на заданную тему
ПК-3.1. Знает способы осуществления интерактивной коммуникации: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах	Знать способы осуществления интерактивной коммуникации: озвучивать и аргументировать свою позицию, проводить переговоры, вести профессиональную дискуссию, осуществлять коммуникацию в других формах	Опрос при проведении семинаров. Интерактивная игра «Деловые переговоры».
ПК-3.2. Умеет применять правила и нормы социокультурной (в том числе, профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использовать современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры	Уметь применять правила и нормы социокультурной (в том числе, профессиональной) коммуникации в различных социокультурных ситуациях и контекстах, использовать современные средства массовой коммуникации и возможности массовой культуры	Опрос при проведении семинаров.
ПК-3.3. Владеет навыками подготовки и трансляции различных типов устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами	Владеть навыками подготовки и трансляции различных типов устных и письменных текстов в соответствии с ситуацией профессионального взаимодействия, профессиональными целями и задачами	Опрос при проведении семинаров. Эссе.
ПК-5.1. Знает основы организационной культуры, форм, норм, требований, правил, технологий проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности культуролога	Знать основы организационной культуры, форм, норм, требований, правил, технологий проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности	Опрос при проведении семинаров. Подготовка круглого стола «Коммуникации сегодня и завтра: как меняются приоритеты в период пандемии»

ПК-5.2. Умеет формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объём письменных сопроводительных текстов, разрабатывать календарный график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета	Уметь формулировать концепцию, цели и задачи мероприятия, готовить необходимый объём письменных сопроводительных текстов, разрабатывать календарный график подготовки мероприятия с учётом необходимых условий проведения мероприятия, выполнять другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета	Опрос при проведении семинаров. Подготовить информационное письмо конференции
ПК-5.3. Владеет навыками проведения конкретного мероприятия самостоятельно или в составе оргкомитета, координирования и контроля рабочего процесса, подведения итогов	Владеть навыками проведения конкретного мероприятия самостоятельно или в составе оргкомитета, координирования и контроля рабочего процесса, подведения итогов	Опрос при проведении семинаров.

**Работа на семинарских занятиях** – форма текущего контроля. Семинары – практические занятия, наряду с лекционными занятиями, являются формой аудиторных занятий. Во время практического занятия преподаватель выявляет уровень овладения обучающимся материалом, с которым они ознакомились на лекциях или изучили самостоятельно по вопросам занятия. Вопросы объявляются заранее, в частности, преподаватель дает указания методологического характера: на какие моменты обучающимся следует обратить особое внимание при подготовке к занятию, какую литературу лучше использовать и т.д.

## ВОПРОСЫ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

### Модуль 1. Теоретические аспекты изучения деловых и научных коммуникаций

**Тема 1.** Деловые и научные коммуникации: понятие, сущность, содержание, факторы их эффективности.

1. Понятие и сущность деловых и научных коммуникаций. Характеристики деловых и научных коммуникаций: предметно-целевое содержание коммуникаций, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловых и научных коммуникаций, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения.

2. Понятие «коммуникация». Виды и уровни коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф. Теннис, М. Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю. Хабермас, Н. Луман, П. Бурдьё, Э. Гидденс).

3. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований. Знание основных правил коммуникации и практический успех. Коммуникология как наука и практика.

**Тема 2.** Деловые и научные коммуникации в условиях цифровизации.

1. Деловые и научные коммуникации в условиях цифровизации как обмен информацией. Кодификация и декодификация информации в процессе коммуникаций.

2. Интернет как основной инструмент цифровизации коммуникаций. Коммуникативные характеристики интернет-пространства.

3. Виртуальные коммуникации. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Информационные системы в современной науке. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».

4. Компьютерная герменевтика и коммуникации. Роль коммуникаций в развитии науки. Значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.

**Тема 3. Эффективность деловых и научных коммуникаций.**

1. Факторы эффективности деловых и научных коммуникаций: коммуникативные навыки, тип личности, доминантная модальность, состояние личности.

2. Коммуникативные навыки: слушание, речь, чтение, письмо, – их роль в деловом и научном общении. Обратная связь, проблема ее эффективности.

3. Взаимопонимание как основа деловых и научных коммуникаций. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры в ситуациях делового и научного общения. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.

4. Идентификация, эмпатия и рефлексия как механизмы взаимопонимания. Механизмы восприятия (перцепции). Детерминанты межличностного восприятия. Эталоны и стереотипы восприятия. Межличностная аттракция в деловых контактах.

## **Модуль 2. Практические аспекты изучения деловых и научных коммуникаций**

**Тема 4. Средства делового и научного взаимодействия.**

1. Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Диалог как форма речевого общения.

2. Условия эффективного речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Деловая и научная полемика, правила ее проведения. Культура делового и научного спора.

3. Невербальные средства общения. Сознательное и подсознательное в невербалике человека. Функции невербалики: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Кинесика как наука об оптико-кинетической системе знаков (жестах, мимике, пантомимике). Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения.

4. Имидж как элемент деловой и научной коммуникации. Понятие имиджа. Психологические особенности формирования имиджа. Создание имиджа личности, корпоративного имиджа. Типология личного имиджа. Составляющие имиджа. Особенности делового облика сотрудников как значимый элемент личного и корпоративного имиджа.

5. Резюме как средство эффективного взаимодействия. Видео-резюме.

**Тема 5. Современные аспекты развития деловых и научных коммуникаций. Прямые коммуникации**

1. Прямые коммуникации: основы подготовки и проведения деловых бесед, выступлений, переговоров.

2. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед.

3. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.

4. Публичное выступление в системе деловых и научных коммуникаций, виды аудиторий. Основы классической и деловой риторики.

5. Деловое совещание, пресс-конференция, научная конференция, лекция, презентация: их сущность, назначение, подготовка и проведение.

6. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

7. Межкультурные различия в деловой и научной коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения.

**Тема 6.** Дистанционные коммуникации: традиционные формы коммуникации и коммуникации с применением IT-технологий.

1. Письменные формы деловых взаимодействий. Особенности письменной официально-деловой речи. Основные виды организационных документов: приказ, протокол, решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, служебная записка. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты. Правила оформления деловых посланий.

2. Технология телефонных бесед. Особенности деловой беседы по телефону. Этика телефонных переговоров.

3. Деловая коммуникация в компьютерных сетях. Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества. Деловая коммуникация в блогах.

4. Специфика электронных переговоров, конференций, вебинаров.

5. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.

**Примерные критерии оценки ответа на семинарских занятиях:** зачитывается работа, если магистрант готовился к каждому семинару, используя конспекты лекций, рекомендованную литературу, выступал на семинарах, подготовил презентацию, отвечал на вопросы, не пропускал занятия или отрабатывал пропущенные по уважительной причине. В случае неподготовленности к большинству занятий, а также пассивного присутствия на занятиях, наличия неотработанных пропусков практически занятия не зачитываются.

5 баллов выставляется студенту, если выступил с докладом и презентацией, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет развернуть дискуссию по обозначенной проблеме.

4 балла выставляется студенту, если выступил с докладом, хорошо разбирается в материале, сумел ответить на вопросы.

3 балла выставляется студенту, если выступил с докладом, посредственно разбирается в материале, сумел частично ответить на вопросы.

2 балла выставляется студенту, если он выступил с докладом, но плохо знаком с материалом, не ответил на все вопросы.

0 баллов выставляется студенту, если не ответил на дополнительные вопросы, не готов к занятию.

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие деловых и научных коммуникаций, их структурные параметры отношений.
2. Основные этапы деловой коммуникации.
3. Коммуникация как основа деловых отношений.
4. Специфика и основные задачи научной коммуникации.
5. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
6. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
7. Перцептивный аспект деловых коммуникаций.
8. Эмоциональная составляющая деловых коммуникаций.
9. Влияние личностных особенностей на процесс деловых контактов коммуникаций.
10. Психологические особенности формирования делового имиджа как формы деловой коммуникации.
11. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
12. Деловое совещание, его цели и проведение.

13. Деловая беседа, ее разновидности.
14. Презентация как форма деловой коммуникации.
15. Приемы и методы ораторского искусства.
16. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
17. Основные виды деловых коммуникаций.
18. Культура полемики как формы деловой коммуникации.
19. Конфликты в деловых отношениях, их причины. Динамика и интенсивность конфликтов. Стратегии выхода их конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
20. Особенности делового этикета.
21. Деловая коммуникация в сетевых сообществах.
22. Требования к составлению организационно-распорядительной документации.
23. Визуальная составляющая в деловых коммуникациях.
24. Технология телефонных бесед. Особенности деловой беседы по телефону.
25. Деловая коммуникация в компьютерных сетях.
26. Профессиональные сетевые сообщества.
27. Специфика электронных переговоров, электронных конференций, электронных вебинаров.
28. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах.
29. Современные технологии маркетинговых коммуникаций.
30. Деловой этикет в сетях мобильной связи.

### **Индивидуальное творческое задание.**

#### *1. Подготовить эссе, презентацию.*

Эссе – литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объёма свободной композиции, подразумевающее впечатление и соображения автора по конкретному поводу или предмету.

Примерные темы:

1. Специфика деловой и научной коммуникации в различных культурах.
2. Деловые коммуникации и моя карьера.
3. Личность в деловых и научных коммуникациях.

#### *2. Подготовить статью для научной конференции в соответствии с требованиями.*

См.: информационное письмо, конференцию выбираем плановую, по графику. Обсудить тему статьи с научным руководителем.

### **Групповое творческое задание.**

*Подготовить круглый стол «Коммуникации сегодня и завтра: как меняются приоритеты в период пандемии». Ответы на вопросы.*

1. Какие каналы онлайн-коммуникации наиболее активно используются?
2. Какая роль отводится социальным сетям в период пандемии?
3. Всемирная пандемия и последовавший за ней карантин ударили по всем без исключения сферам общественной жизни. Ограничения коммуникации неуклонно ведут к тому, что большинство бизнесов, социальных и политических инициатив будут использовать диджитал-коммуникации как свой «спасательный круг». Есть ли будущее у цифровых коммуникаций?
4. Люди останутся только с теми, кто производит правдивый, полезный и бодрящий контент. Последнее в условиях карантина очень важно. Как будем бороться за внимание и доверие аудитории?
5. Паника вокруг коронавируса популяризировала создание фейковых форматов. Все больше и больше появляется новостей, созданных в интересах кого-то для манипуляции и паники. Как будем бороться с фейками?
6. Нужна ли онлайн-платформа для бесплатной психологической помощи?



7. Проанализируйте, что из того, что делалось для клиентов и партнеров во время пандемии, принесло самые положительные отклики и хорошие результаты: прямые эфиры, видео, опросы, AR-технологии, user generated content. С этим можно работать дальше, трансформируя и адаптируя под новые условия?
8. Уже через пять лет рынок труда станет совсем другим. Какие новые профессии могут появиться?
9. Образовательные услуги в период пандемии: за и против!

### ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТЫ

**Вопрос 1.** Модель коммуникативного процесса включает следующие элементы и подсистемы:

- а) отправитель сообщения, эзоповские иносказания, канал коммуникации, получатель сообщения
- б) экстралингвистические элементы, отправитель сообщения, получатель сообщения
- в) отправитель сообщения, система кодификации, канал коммуникации, система декодификации, получатель сообщения
- г) отправитель сообщения, прямая речь, система кодификации, канал коммуникации, система декодификации, эмоциональный фон

**Вопрос 2.** Основные этапы процесса делового и научного общения:

- а) знакомство; выдержка паузы; обсуждение интересующей проблемы; завершение контакта прямой речью
- б) установка контакта; ориентировка в ситуации общения, решение проблемы; выход из контакта
- в) установка контакта (знакомство); осмысление происходящего, обсуждение интересующей проблемы; завершение контакта
- г) установка контакта (знакомство); ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы; обсуждение интересующей проблемы; решение проблемы; завершение контакта

**Вопрос 3.** Деловое общение характеризуется следующими аспектами:

- а) рациональный – сенсуальный – иррациональный
- б) коммуникативный – перцептивный – интерактивный
- в) логический – этический – эстетический
- г) эвристический – когнитивный – интуитивный

**Вопрос 4.** К числу основных факторов эффективной коммуникации относятся:

- а) коммуникативные навыки, тип личности, доминантная модальность, состояние личности
- б) воздействие посредством доказательств; использование единых штампов из своего и чужого опыта
- в) умение логически упорядочить изложение фактов, аргументированность доказательств и обоснованность выводов
- г) объективная логика, прямые и косвенные доказательства

**Вопрос 5.** Механизм интерпретации поступков и чувств другого человека, заключающийся в выяснении причин его поведения – это ...

- а) эмпатия
- б) аттракция
- в) каузальная атрибуция
- г) рефлексия

**Вопрос 6.** К традиционным средствам научной коммуникации относится:

- а) документальный источник информации
- б) электронная почта
- в) итоги беседы
- г) художественная литература

**Вопрос 7.** Базовые состояния личности, описанные теорией Э. Берна:

- а) безопасности, выживания, любви
- б) взрослого, родителя, ребенка
- в) конфликта, взаимодействия, конкуренции
- г) порядка, автономии, агрессии

**Вопрос 8.** Включение в речь околоречевых приемов (смеха, пауз, вздохов и пр.) относится к невербальной системе ... знаков.

- а) паралингвистических
- б) экстралингвистических
- в) визуально-аудиальных
- г) визуально-кинестических

**Вопрос 9.** Система запахов, являющаяся невербальным индикатором индивида, которая служит дополнительной характеристикой его имиджа – это ...

- а) тактильная система знаков
- б) ольфакторная система знаков
- в) аудиальная система знаков
- г) визуальная система знаков

**Вопрос 10.** Речь двух субъектов, возникающая как ответ на вопрос, мнение, суждение:

- а) монолог
- б) диалог
- в) дискуссия
- г) полилог

**Вопрос 11.** Распорядительная и информативная – главные функции ... стиля литературного языка:

- а) научного
- б) официально-делового
- в) художественного
- г) публицистического

**Вопрос 12.** Интерактивная сторона коммуникаций связана с ...

- а) транзакциями
- б) манипулированием в процессе коммуникаций
- в) профилактикой конфликтов
- г) защитой от манипуляций

**Вопрос 13.** Коммуникативная сторона общения связана с ...

- а) содержанием и пониманием сообщений в процессе коммуникации
- б) формированием имиджа в процессе общения
- в) профилактикой конфликтов
- г) защитой от манипуляций

**Вопрос 14.** Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что ...

- а) отсутствует возможность задавать вопросы
- б) сообщение делается официальным лицом
- в) сопровождается представительским банкетом
- г) участвуют представители СМИ

**Вопрос 15.** Новой формой научных коммуникаций является

- а) веб-серфинг
- б) конференция
- в) диспут
- г) дискуссия

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Табашникова О.Л. Деловые и научные коммуникации в условиях информатизации: конспект лекций. – Кемерово: Кемеровский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2016. – 80 с.
2. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации [Электронный учебник]: учебное пособие. – М. : ИНФРА-М, 2014. –190 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
3. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 234 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Папкова О. В. Деловые коммуникации. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
2. Кожемякин Е. А. Основы теории коммуникации. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 189 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
3. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации. – М.: Юрайт, 2014. – 469 с.
4. Ореховская Н. А. Социальные коммуникации. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
5. Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный учебник]. – М.: Дашков и К, 2013. – 488 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii>. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к электронной библиотеке БашГУ по адресу: [lib.bashedu.ru](http://lib.bashedu.ru)

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- Справочная система «Культура»: <http://vip.1.ru>
- Полнотекстовая база данных «Культура России»: <http://infoculture.rst.ru>
- Портал открытых данных Министерства культуры РФ: <http://opendata.mkrf.ru>
- Базы данных ЮНЕСКО: <http://unesco.org/new/ru/unesco/resoursers/publications/unesdoc-datavase>

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.
2. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.
3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г.
4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b>  1.1. Аудитория № 319 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 , 3 этаж № 11).  1. Аудитория № 406 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 , 4 этаж № 47).</p>	<b>Лекции</b>	<p align="center"><b>Аудитория № 319</b>  стул синий – 1 шт., стол компьютерный – 1 шт., мультимедиа-проектор MitsubishiElectric ex320 UIEW 330U – 1 шт., экран настенный – 1 шт., трибуна – 1 шт., парты – 7 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 406</b>  стол ученический – 11 шт., стул ученический – 22 шт., аудиторная доска 3-х секционная – 1 шт., стул рабочий – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт.</p>
<p><b>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b>  2.1. Аудитория № 406 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 , 4 этаж № 47).  2.2. Аудитория № 407 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, 4 этаж № 48).</p>	<b>Семинары</b>	<p align="center"><b>Аудитория № 407</b>  стол ученический – 11 шт., стул ученический – 20 шт., аудиторная доска 3-х секционная – 1 шт., стул рабочий – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 419</b>  Лаборатория ИТ Оборудование: стол рабочий - 1 шт.; аудиторная парта 3-хместная - 14 шт.; аудиторная доска 3-хсекционная - 1 шт.; стул кожаный - 1 шт.; проектор OptomaEx542 i - 1 шт.; экран настенный Dinon - 1 шт., моноблоки Lenovo ThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB - 15 шт.</p>
<p><b>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b>  3.1. Аудитория № 407 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4 этаж № 48).  3.2. Аудитория № 419 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, 4 этаж № 15).</p>	<b>Групповые и индивидуальные консультации</b>	<p align="center"><b>Абонемент № 9 (читальный зал)</b>  принтер KyoceraFS-106DN(A4 DuplexNet25 – 1 шт., сканер штрих-кода – 2 шт., огнетушитель ОП-4(3) – 2 шт., стол ученический – 3 шт., стол читательский двухместный – 6 шт., стул рабочий – 14 шт., стул ученический – 6 шт., тумба приставная</p>

<p><b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b></p> <p>4.1. Аудитория № 319 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, 3 этаж № 11).</p> <p>4.2. Аудитория № 407 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, 4 этаж № 48).</p> <p>4.3. Аудитория № 419 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, этаж № 15).</p>	<p><b>Текущий контроль и промежуточная аттестация</b></p>	<p>– 1 шт., USB(HD)-кабель для сканера CIPHER-1502 – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер CIPHER-1502 – 1 шт., компьютер: сист. блок, клавиатура – 1 шт., телефон Panasonic – 1 шт., моноблок CompaqIntelAtom – 2 шт.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows 8 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.</li> <li>– Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.</li> </ul> <p>Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г.</p>
<p><b>5. Помещение для курсового проектирования:</b></p> <p>5.1. Аудитория № 419 (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, 4 этаж № 15).</p>	<p><b>Курсовое проектирование</b></p>	
<p><b>6. Помещения для самостоятельной работы:</b></p> <p>абонемент № 9 (читальный зал) (Республика Башкортостан, ГО г, Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2, 4 этаж № 10).</p>	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
дисциплины на 2 семестр для очной формы обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	68,2
лекций	30
практических/ семинарских	38
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	3,8
Учебных часов на подготовку к зачёту (контроль)	2

Форма контроля: зачёт (2 семестр)

№ П № п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа)	Количество часов аудиторной работы	Основная и дополнительная литература, рекомендуемая обучающимся (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе с указанием литературы, номеров задач	Количество часов самостоятельной работы	Формы контроля самостоятельной работы (коллоквиумы, контрольные работы, тесты и т.п.)
<b>Модуль 1. Теоретические аспекты изучения деловых и научных коммуникаций</b>							
1.	<p><u>Тема 1.</u> Деловые и научные коммуникации: понятие, сущность, содержание, факторы их эффективности.</p> <p>1. Понятие и сущность деловых и научных коммуникаций. Характеристики деловых и научных коммуникаций: предметно-целевое содержание коммуникаций, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловых и научных коммуникаций, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения.</p> <p>2. Понятие «коммуникация». Виды и уровни коммуникаций. Концептуальные подходы к</p>	ЛК/ПЗ	6/6	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-5</p>	<p>1. Изучение вопросов по теме. 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы. 3. Проработка конспектов лекций, учебных пособий, включая электронные учебники из библиотеки БашГУ Использование Интернет-ресурсов, связанных с дисциплиной.</p>	1	<p>1) проверка конспектов научной и учебной литературы, подготовка конспекта лекций, выступление по вопросам к семинарским занятиям 2) проверка заданий в рабочей тетради 3) индивидуальное творческое задание</p>

	<p>коммуникациям. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф. Теннис, М. Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю. Хабермас, Н. Луман, П. Бурдье, Э. Гидденс).</p> <p>3. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований. Знание основных правил коммуникации и практический успех. Коммуникология как наука и практика.</p>						
2.	<p><u>Тема 2.</u> Деловые и научные коммуникации в условиях цифровизации.</p> <p>1. Деловые и научные коммуникации в условиях цифровизации как обмен информацией. Кодификация и декодификация информации в процессе коммуникаций.</p> <p>2. Интернет как основной инструмент цифровизации коммуникаций. Коммуникативные характеристики Интернет-пространства.</p> <p>3. Виртуальные коммуникации. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Информационные системы в современной науке. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».</p> <p>4. Компьютерная герменевтика и коммуникации. Роль коммуникаций в развитии науки. Значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке. Электронные библиотеки в системе</p>	ЛК/ПЗ	4/6	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-5</p>	<p>1. Изучение вопросов по теме. 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы. 3. Проработка конспектов лекций, учебных пособий, включая электронные учебники из библиотеки. Использование Интернет-ресурсов, связанных с дисциплиной.</p>	1	<p>1) проверка конспектов научной и учебной литературы, подготовка конспекта лекций, выступление по вопросам к семинарским занятиям 2) проверка заданий в рабочей тетради 3) индивидуальное творческое задание</p>



	виртуальных коммуникаций.						
3.	<p><u>Тема 3.</u> Эффективность деловых и научных коммуникаций.</p> <p>1. Факторы эффективности деловых и научных коммуникаций: коммуникативные навыки, тип личности, доминантная модальность, состояние личности.</p> <p>2. Коммуникативные навыки: слушание, речь, чтение, письмо, – их роль в деловом и научном общении. Обратная связь, проблема ее эффективности.</p> <p>3. Взаимопонимание как основа деловых и научных коммуникаций. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры в ситуациях делового и научного общения. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.</p> <p>4. Идентификация, эмпатия и рефлексия как механизмы взаимопонимания. Механизмы восприятия (перцепции). Детерминанты межличностного восприятия. Эталоны и стереотипы восприятия. Межличностная аттракция в деловых контактах.</p>	ЛК/ПЗ	4/6	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-5</p>	<p>1. Изучение вопросов по теме.</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы.</p> <p>3. Проработка конспектов лекций, учебных пособий, включая электронные учебники из библиотеки. Использование Интернет-ресурсов, связанных с дисциплиной.</p>	1	<p>1) проверка конспектов научной и учебной литературы, подготовка конспекта лекций</p> <p>2) проверка заданий в рабочей тетради</p> <p>3) индивидуальное творческое задание</p>
<b>МОДУЛЬ 2. Практические аспекты изучения деловых и научных коммуникаций</b>							
4.	<p><u>Тема 4.</u> Средства делового и научного взаимодействия.</p> <p>1. Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Диалог как форма речевого общения.</p> <p>2. Условия эффективного речевого</p>	ЛК/ПЗ	6/6	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-5</p>	<p>1. Изучение вопросов по теме.</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы.</p> <p>3. Проработка конспектов лекций,</p>	0,8	<p>1) проверка конспектов научной и учебной литературы</p> <p>2) проверка заданий в рабочей тетради</p> <p>3) индивидуальное творческое задание</p>

	<p>воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации».</p> <p>Деловая и научная полемика, правила ее проведения. Культура делового и научного спора.</p> <p>3. Невербальные средства общения. Сознательное и подсознательное в невербалике человека. Функции невербалики: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний.</p> <p>Кинесика как наука об оптико-кинетической системе знаков (жестах, мимике, пантомимике).</p> <p>Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения.</p> <p>4. Имидж как элемент деловой и научной коммуникации. Понятие имиджа. Психологические особенности формирования имиджа. Создание имиджа личности, корпоративного имиджа. Типология личного имиджа. Составляющие имиджа. Особенности делового облика сотрудников как значимый элемент личного и корпоративного имиджа.</p> <p>5. Резюме как средство эффективного взаимодействия. Видео-резюме.</p>				учебных пособий, включая электронные учебники из библиотеки. Использование Интернет-ресурсов, связанных с дисциплиной.		
5.	<p><u>Тема 5.</u> Современные аспекты развития деловых и научных коммуникаций. Прямые коммуникации</p> <p>1. Прямые коммуникации: основы подготовки и проведения деловых</p>	ЛК/ПЗ	6/8	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература:</p>	<p>1. Изучение вопросов по теме.</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	–	<p>1) проверка конспектов научной и учебной литературы, выступление по вопросам к</p>

	<p>бесед, выступлений, переговоров.</p> <p>2. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед.</p> <p>3. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.</p> <p>4. Публичное выступление в системе деловых и научных коммуникаций, виды аудиторий. Основы классической и деловой риторики.</p> <p>5. Деловое совещание, пресс-конференция, научная конференция, лекция, презентация: их сущность, назначение, подготовка и проведение.</p> <p>6. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.</p> <p>7. Межкультурные различия в деловой и научной коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения.</p>			1-5	<p>3. Проработка конспектов лекций, учебных пособий, включая электронные учебники из библиотеки.</p> <p>Использование Интернет-ресурсов, связанных с дисциплиной</p>		<p>семинарским занятиям</p> <p>2) проверка заданий в рабочей тетради</p> <p>3) индивидуальное творческое задание</p>
6.	<p><u>Тема 6.</u> Дистанционные коммуникации: традиционные формы коммуникации и коммуникации с применением ИТ-</p>	ЛК/ПЗ	4/6	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительна</p>	<p>1. Изучение вопросов по теме.</p> <p>2. Конспектирование основной и</p>	–	<p>1) проверка конспектов научной и учебной литературы</p> <p>2) проверка заданий в</p>

<p>технологий.</p> <p>1. Письменные формы деловых взаимодействий. Особенности письменной официально-деловой речи. Основные виды организационных документов: приказ, протокол, решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, служебная записка. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты. Правила оформления деловых посланий.</p> <p>2. Технология телефонных бесед. Особенности деловой беседы по телефону. Этика телефонных переговоров.</p> <p>3. Деловая коммуникация в компьютерных сетях. Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества. Деловая коммуникация в блогах.</p> <p>4. Специфика электронных переговоров, конференций, вебинаров.</p> <p>5. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.</p>			<p>я литература: 1-5</p>	<p>дополнительной литературы. 3. Проработка конспектов лекций, учебных пособий, включая электронные учебники из библиотеки. Использование Интернет-ресурсов, связанных с дисциплиной.</p>		<p>рабочей тетради 3) индивидуальное творческое задание</p>
<p><b><u>ИТОГО:</u></b></p>	<p><b>ЛК/ПЗ</b></p>	<p><b>30/38</b></p>			<p><b>3,8</b></p>	