

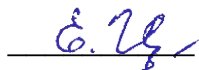
ИВАНОВА Ю.В.

Б1.В.М1.Д1 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. проректора по
учебной работе



Е.В.Горбылева
«19» июня 2025г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой
Протокол № 10
от «29» мая 2025г.



/ Ю.В. Иванова

ИВАНОВА Ю.В.

Б1.О.Д2 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки

51.04.03 Социально-культурная деятельность

направленность (профиль): **Управление креативными индустриями**

форме обучения: **заочная**

квалификация: **магистр**

Смоленск, 2025

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Профессиональное общение» является обучение специалиста деловому общению с учетом специфики профессиональной деятельности, формирование у обучающихся соответствующих нравственных качеств как необходимых условий установления и развития отношений сотрудничества и партнерства между коллегами по работе, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами.

В **задачи** изучения дисциплины «Профессиональное общение» входят: изучение этических принципов делового общения, современных взглядов на место этики в деловом общении; специальных форм деловых коммуникаций (методики подготовки и проведения деловой беседы, совещания, переговоров, презентаций и т.д.). Важным является получение знаний о повседневном, деловом этикете, об организационной (корпоративной) культуре, изучение национальных особенностей делового общения, деловой культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина изучается в течение 3 семестров на первом, втором курсах. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- **УК-4** – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- теорию социальных коммуникаций

2) Уметь:

- осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, в том числе и на иностранном языке

3) Владеть

- навыков свободной коммуникации, в том числе на иностранном языке, в профессиональной языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных единицы, **108** часов.

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Практ. занятия	Семинарские занятия	Лекции	Сам. работа	

1	Раздел I. Виды делового общения	1		2	4	4		зачёт
2	Раздел II. Этика делового общения. Этикет деловых отношений	2		2	4	4		
3	Раздел III. Этические нормы в организациях	3		4	2	2		
ВСЕГО				8	10	10	80	108

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При организации учебной деятельности используются как традиционные педагогические технологии, так и образовательные технологии, активизирующие деятельностный подход обучающихся к профессиональному образованию. Среди них проблемное обучение, тематические дискуссии, семинары-конференции, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, а также репродуктивный, реконструктивный и творческий уровни самостоятельной работы. А также технология объяснительно-иллюстративного обучения; технология проблемно-модульного обучения; технология развития критического мышления; технология обучения в форме педагогических мастерских; метод «мозгового штурма»; коммуникативные методы (дискуссия, диалог, метод публичных выступлений), технология учебной деловой игры, личностно-ориентированные технологии обучения.

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план (заочная форма) /28/108/ 3 зач.ед.

№ п/п	Название темы	практич еские	семина р.	лекции	сам.р	всего
I СЕМЕСТР						
1	Раздел I. Виды делового общения	2	4	4	26	36
II СЕМЕСТР						
2	Раздел II. Этика делового общения. Этикет деловых отношений	2	4	4	26	36
III СЕМЕСТР						
3	Раздел III. Этические нормы в организациях	4	2	2	28	36
Всего		8	10	10	80	108

Раздел I. Виды делового общения

Тема 1. Деловое общение и его особенности.

Определение понятия «общение». Виды и формы общения: деловое, функциональное, духовно-нравственное. Структура и функции общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Общение как нравственная ценность.

Предмет, содержание и цели делового общения. Функции делового общения. Этапы делового общения.

Типология личности и деловое общение. Проблема конфликтов и стрессов в деловом общении. Правила поведения в условиях конфликта (практика делового общения). Профилактика стрессов в деловом общении.

Тема 2. Общие этические принципы и характер делового общения.

Теоретические предпосылки становления этики делового общения. Этика делового общения в учениях Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля.

Особенности этики делового общения в западно-европейской культурной традиции. И. Кант и его этические взгляды.

Основной этический принцип в деловом общении. «Золотое правило этики».

Тема 3. Современные взгляды на место этики в деловом общении.

Этика менеджмента. Этические аспекты работы менеджера с персоналом.

Деловое общение в системе руководитель – подчиненный. Основные принципы этики делового общения «снизу – вверх», «по горизонтали».

Нравственная ценность труда. Морально-психологический климат коллектива. Культура дискуссии. Этика слушания. Национальные особенности делового общения.

Национальные особенности делового общения

Тема 4. Подготовка и проведение деловой беседы

Деловая беседа как основная форма делового общения. Функции и этапы деловой беседы. Подготовка деловой беседы: планирование; сбор материала и его обработка; анализ собранного материала и его редактирование.

Начало беседы: установление контакта с собеседником; создание рабочей атмосферы; привлечение внимания к предстоящему деловому разговору.

Информирование и обоснование выдвигаемых положений (аргументирование).

Завершение беседы: достижение основной цели; обеспечение благоприятной атмосферы; поддержание в дальнейшем в случае необходимости контактов с собеседником, его коллегами; составление резюме.

Тема 5. Правила подготовки публичного выступления

Основные группы правил подготовки к публичному выступлению: предварительная отработка навыков риторики; непосредственная подготовка к публичному выступлению; изучение навыков поведения во время выступления. Рекомендации по структуре выступления. Общие рекомендации по подготовке текста выступления

Презентации. Пресс-конференции.

Презентация идей и ценностей.

Искусство Презентации. Основные этапы презентации: «Подготовка», «Выступление», «Заключение».

Аудитория: большие и малые группы.

Рекомендации по проведению успешных презентаций. Эффективность презентаций.

Особенности подготовки пресс-конференций. Задачи и цели пресс-конференций: организация официальной встречи представителей прессы, а также СМИ с государственными и общественными деятелями, учеными для формирования общественного мнения, информации о событиях культурной жизни.

Технология моделирования пресс-конференций, презентации: определение контингента, социального статуса аудитории, предлагаемые вопросы, прогнозирование линии поведения аудитории.

Видеоконференции в различных мессенджерах.

Тема 6. Правила подготовки служебных совещаний

Совещания инструктивные, оперативные, проблемные. Разработка подробной повестки дня совещания и регламента. Эффективность служебного совещания. Типичные ошибки, которые могут быть допущены в ходе совещания. Ключевые советы по проведению совещания.

Тема 7. Управление временем в деловом общении.

Представление о проблеме управления временем на работе. Основные концепции управления временем. Моральная ответственность за эффективное использование времени. Принцип Парето и распределение времени. Техника планирования личного времени. Правила планирования рабочего дня.

Делегирование – основа экономии времени.

Раздел II. Этика делового общения. Этикет деловых отношений

Тема 8. Организационная (корпоративная) культура как объект управленческой деятельности.

Содержание понятий «культура организаций» и «организационная культура».

Концепция организационной культуры. Формирование организационной культуры. Элементы корпоративной культуры. Характеристика корпоративной культуры и методы ее поддержания.

Организационная культура как объект управленческой деятельности. Роль руководителя в становлении коллектива.

Корпоративная культура организаций.

Тема 9. Имидж специалиста в сфере культуры

Имидж как явление социальное и индивидуальное. Имиджелогия в комплексе наук. Сущность понятия «имидж» и его атрибуты. Имидж как критерий оценки профессиональной компетентности. Технология целенаправленного формирования имиджа. Особенности формирования имиджа специалиста в сфере культуры. Система ценностей личности.

Структура «внутренних» и «внешних» навыков специалиста в сфере культуры. Имидж организации (корпоративный имидж).

Тема 10. Этикет приветствий и представлений. Искусство комплимента

Деловое общение как речевая коммуникация.

Требования к речи: ясность, точность, логичность, чистота речи. Словарный запас делового человека. Этикетные формы делового общения: нормы обращения, приветствия, правила знакомства, прощания.

Комплимент как часть речевого этикета.

Тема 11. Визитные карточки. Деловые подарки.

История появления визитных карточек. Виды визитных карточек. Визитные карточки и их использование в деловом общении. Обмен визитными карточками.

Деловые подарки. Правила вручения подарков

Тема 12. Этика делового общения по телефону.

Телефонная коммуникация как один из компонентов создания имиджа организации.

Разговор по телефону как наиболее оперативный способ делового общения.

Специфика телефонного делового общения, основные правила и приемы.

Стиль делового разговора по телефону: компетентность, тактичность, точность, краткость, доброжелательность.

Тема 13. Деловая переписка

Этикетные тексты. Письмо-приглашение. Благодарственное письмо. Система обращений. Деловой этикет и социальный статус адресата.

Тема 14. Приемы как один из видов делового общения.

Приемы: официальные и неофициальные. Виды приемов: дневные и вечерние, с рассадкой за столом и без нее.

Основные виды приемов: «Бокал шампанского», «Бокал вина», «Завтрак», «Обед», «Обед-буфет», «Ужин», «А ля Фуршет», «Коктейль», «Кофейный или чайный стол».

Подготовка к проведению приема. Нормы и правила общения во время приемов. Формы приветствия, обращения, представления. Речи, беседа как основные способы общения на приеме

Раздел III. Этические нормы в организациях

Тема 15. Этические нормы в деятельности организаций

Этика и социальная ответственность организаций. Структура правил этики организации. Повышение этического уровня организации. Этические кодексы. Ценности и правила этики, которых должны придерживаться работники организации в своей деятельности.

Тема 16. Нормы этического поведения руководителя креативных индустрий

Особенности управленческой этики. Этика руководителя креативных индустрий и особенности её проявления: знание личностных особенностей сотрудников, их темповых характеристик, темперамента, амбиций, профессионального уровня, обусловленным образованием, местом в коллективе, индивидуальными особенностями.

Личные качества руководителя, улучшающие нравственную атмосферу в коллективе.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие № 1.

Общие этические принципы и характер делового общения

План:

1. Теоретические предпосылки становления этики делового общения.
2. Этика делового общения в учениях Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля.
3. Особенности этики делового общения в западно-европейской культурной традиции.
4. И. Кант и его этические взгляды.
5. Основной этический принцип в деловом общении. «Золотое правило этики».

Список рекомендуемой литературы:

1. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 415 с. – (Серия «Золотой фонд российских учебников»).
2. Кант, И. Лекции по этике / И. Кант. – М.: Республика, 2000. – 431 с.
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – изд-е 2-е, испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 424 с.
4. Этика: учебник / под общ. Ред. А. А. Гусейнова и Н. Л. Дубко. – М.: Гардарики, 1999. – 496 с.
5. Этика: энциклопедический словарь / под ред. Р. Г. Апресяна и А. А. Гусейнова. – М.: Гардарики, 2001. – 671 с.

Практическое занятие № 2

Вербальные средства коммуникации

Задание 1

Наугад выберите по паре слов из каждой колонки и используйте их как «затравку» для создания рассказа. На бумаге или в голове разработайте сценарий.

Фиаско	Статуя	Спираль
Океан	Ноготь	Финиш
Путешествие	Мостовая	Кнопка
Бумажник	Пальто	Вор
Дыня	Фанера	Суфле
Сон	Харизма	Ковбой
Мотоцикл	Армия	Коробка
Собака	Нос	Палка
Преступление	Хоккей	Плод

Задание 2

Изучите приведенные ниже сравнения и объясните, почему они правомочны.

Творчество подобно приготовлению торта.

Творчество подобно падению в грязь.

Творчество подобно любви.

Творчество подобно починке протекающего крана.

Творчество подобно заточке топора.

Задание 3

Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливают их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
2. Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
3. Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
4. Мой дом – это _____.
5. Моя работа – это _____.
6. Беспокойство – это _____.
7. Правда – это _____.
8. Власть – это _____.
9. Успех – это _____.
10. Счастье – это _____.
11. Любовь – это _____.
12. Идеалы – это _____.
13. Размышление – это _____.
14. Жизнь – это _____.

Задание 4

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник.

А где мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно,

Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу,

Есть же мне давай вареную полбу».

Призадумался поп,

Стал себе почесывать лоб.

Щелк щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось.

Поп говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

Все ли условия соглашения выполняются?

Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

Практическое занятие № 3

Самопрезентация

Задание 1

Попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы узнать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 2

Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
2. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:

а) как улучшить внешнее впечатление;

б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Задание 3

Одежда для первого впечатления

Цель: анализ своих возможностей, создание имиджа.

Задание: прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:

- самопрезентация,
- участие в деловом совещании,
- вечерний ужин с деловыми партнерами.

Рекомендации:

1. Самое важное правило – одеться соответственно. Изучите будущую аудиторию. У всех фирм есть свой код в одежде. Сотрудники крупной фирмы, связанной с бухгалтерским учетом и менеджментом, одеваются совсем иначе, чем небольшой компании звукозаписи. Людям нравятся те, кто выглядит похоже на них самих, поэтому приспособьте свой внешний вид к общему стилю своей будущей аудитории.
2. Приспосабливаться к стилю своей аудитории вовсе не значит жертвовать изяществом. Вы оскорбите их, если будете выглядеть неряшливо.
3. Вы можете ободрить аудиторию своим видом. Покажите, что вы уже преодолели все трудности и проблемы и что они тоже могут это сделать.
4. Если вы выступаете перед аудиторией противоположного пола, не перестарайтесь в своем желании уподобиться им. Женщина, одетая в женственный, хорошо сидящий костюм, выступая перед преимущественно мужской аудиторией, достигнет гораздо большего, чем в строгом мужском костюме в узкую полоску.
5. Никогда не позволяйте, чтобы ваша внешность превалировала над вашим выступлением. Аудитория собралась, чтобы услышать, что вы хотите сказать, а не увидеть, во что вы одеты. Если вы хотите показать себя как знатока в своем предмете, то вам скорее поможет одежда сдержанная и солидная, чем небрежная или очень эффектная.
6. Подготовка очень важна. Никогда не оставляйте решения, что же надеть, на последний вечер. Решите это немного раньше, чтобы все было подготовлено, выглажено и проверено заранее.

Задание 4

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственное предприятия. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

Пользуясь образцом, составьте резюме для задания 5.

РЕЗЮМЕ

Должность: Секретарь-референт фирмы «Поиск»

05.02.2005

Ф.И.О.: Калинин Александр Сергеевич

Адрес: ул. Бокова, д.37, кв.45, г. Таганрог, 347900

Телефон: (8634) 272645

Дата и место рождения: 20 июля 1980 года, г. Томск

Гражданство: Российская Федерация

Семейное положение: женат, детей нет

Образование:

2002 – краткосрочное обучение на Факультете повышения квалификации Российского университета дружбы народов (г.Москва) по программе «Документационное обеспечение управления».

1997-2002 – Филологический факультет Томского государственного университета. Диплом с отличием. Присвоена квалификация: «филолог», специализация «германская филология».

1987–1997 – средняя общеобразовательная школа № 22 (г.Томск). Аттестат с отличием.

Опыт работы:

С 2000 по настоящее время - секретарь-референт фирмы «Алекс+».

Занимался обработкой входящей-исходящей документации, вел первичную бухгалтерию, занимался составлением рабочего дня директора, организовывал приемы в офисе, консультировал клиентов.

С 1998 по 2000 гг. – секретарь-делопроизводитель фирмы «Алекс+».

Вел учет входящей-исходящей документации, формировал архив, упорядочил работу с базами данных, осуществлял кадровое делопроизводство.

Дополнительные сведения: Обязателен. Пунктуален. Предан делу. В работе самостоятелен и инициативен. Владею английским и немецким языками. Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами. Уверенный пользователь ПК и другой оргтехники (принтер, сканер, факс и т.д.). Владею навыками статистической и аналитической работы.

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

А.С.Калинин *Подпись*

Задание 5. Ролевая игра «Прием на работу»

Цель. Провести деловые беседы с поступающими на работу на конкурсной основе.

Определить соответствие требованиям должности, выявить лучшего претендента.

Подготовка к игре. Выбирается один человек для исполнения роли директора фирмы или менеджера по персоналу. Его задачи:

- продумать название фирмы, придумать вакансии;
- составить личностную спецификацию для вакантной должности: физические особенности (обязательные требования и противопоказания); имидж претендента; образование, наличие квалификации; компетентность; личностные и деловые характеристики; интересы; данные о претенденте (пол, возраст, прописка, семейное положение и т.п.);
- провести собеседование.

Задачи претендентов на должность:

- ознакомиться с содержанием труда специалиста, на чью должность составлена вакансия;
- выяснить требования, которые предъявляются такому специалисту;
- составить резюме;
- продумать ответы на вопросы, которые могут быть заданы;
- подготовить не менее 5 вопросов, которые задаст работодателю претендент;
- отработать версии самопрезентации.

На каждую объявленную должность может быть принят только один претендент.

Какие вопросы вам могут задать на собеседовании?

1. Расскажите немного о себе.
2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Почему вы ушли с предыдущей работы?
8. Получали ли вы другие предложения о работе?
9. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками?
10. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
11. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
12. На какую зарплату вы рассчитываете?
13. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?
14. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
15. Чем вы любите заниматься в свободное время?
16. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?
17. За что вас критиковали последние четыре года?
18. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
19. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
20. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
21. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
22. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?
23. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

Практическое занятие № 4 **Манипуляции в общении**

Задание 1

Вспомните примеры манипуляций, с которыми, возможно, вам пришлось столкнуться раньше. Удалось ли вам избежать участи жертвы манипулирования? Если да, то как? Если нет, то, что вы предполагаете предпринять сейчас?

Задание 2

Придумайте различные ситуации манипулятивного общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

- а) молодая симпатичная девушка;
- б) женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе;
- в) сурового вида старуха;
- г) пожилой мужчина интеллигентного вида.

Задание 3

Разбейтесь на пары. Вам нужно найти способ вынудить другого сделать то, что ему не по душе, а ему – найти способ отказать «нахалу». Примеры просьб:

1. Я слышал о вас как о человеке, который никогда никому не отказывает. Не могли бы вы одолжить 50 долларов? Мне скоро должны вернуть долг, и я сразу же вам отдам.
2. Неужели вы откажетесь принять участие в этом вечере? Мы ведь не всех приглашали. Но нам известно, что вы-то знаете толк в настоящем искусстве!

Найденные приемы манипулирования и защиты от них обсудите в группе.

Задание 4

Разыграйте ситуацию «Опоздание»:

- а) на встречу с другом;
- б) на свидание;
- в) домой после обещанного срока возвращения;
- г) на деловую встречу;
- д) на встречу с потенциальным работодателем.

По условию, опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения.

Задание 5

Отработка позиции Взрослого. Примеры игровых ситуаций:

1. Вы пришли по объявлению в газете устраиваться на работу рекламным агентом.
2. Вы пришли к декану с просьбой разрешить сдать досрочно сессию.
3. Вы пришли к руководителю курсов английского языка с просьбой о зачислении.

Занятия в группе начались две недели назад.

4. Вы пришли к директору с просьбой дать вам внеочередной отпуск.
5. Вы пришли к директору фирмы устраиваться на работу его заместителем.

Ситуации обсуждаются в группе и комментируются.

Задание 6

Разыгрываемая ситуация. У жильца, живущего на верхнем этаже, протекает потолок из-за негодной кровли. Жилец делал телефонные заявки на ремонт крыши, но ее так и не починили. В квартире сырость. Заболел уже второй ребенок. Жилец решил идти к начальнику ЖЭС. Его цель – добиться, чтобы кровлю немедленно починили.

Условия игры. Начальник находится в позиции Родителя, исполнители роли жильца – в психологических позициях Ребенка, Родителя и Взрослого. Разговор начальника с Жильцом-Родителем заканчивается конфликтом. Разговор с Жильцом-Ребенком ни к чему начальника не обязывает. Разговор с Жильцом-Взрослым ведется в деловом тоне, жилец оставляет заявление и уходит с надеждой на то, что будет сделано все возможное.

Задания участникам игры.

1. В роли Жильца-Родителя нудно требовать, возмущаться. Увидев, что начальник «не кается», грозить ему жалобами в вышестоящие инстанции. Уйти со скандалом.
2. В роли Жильца-Ребенка нужно долго рассказывать о тяжелом положении с детьми, жаловаться, просить. Уйти, так и не назвав свой адрес.
3. В роли Жильца-Взрослого прийти с заявлением. Кратко изложить суть дела. Спокойно спросить о причине, по которой крыша до сих пор не отремонтирована. Обсудить ситуацию. Уйти, зарегистрировав заявление.
4. В роли Начальника занять агрессивную позицию в ответ на позицию Жильца-Родителя. Быстро отделаться от Жильца-Ребенка. Если ближе роль Родителя заботливого, пообещать все сделать, даже не спросив, где живет жилец. В роли Родителя-критика отчитать просителя: «У других еще не то происходит!» В ответ на вопрос Жильца-Взрослого объяснить ситуацию (один кровельщик болеет, второй давно уволился), перейти с ним на деловой тон. Возможно, принять его совет или предложение.

5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Семинар № 1

Коммуникативные барьеры

План:

1. Как связаны особенности восприятия с возникновением барьеров восприятия?
2. Что такое коммуникативные барьеры?
3. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.

4. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.

5. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.

6. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.

7. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.

Список рекомендуемой литературы:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – изд – е 2- е , испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 424 с.

2. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- М.:ТК Велби, изд-во «Проспект», 2008.- 184с.

Семинар № 2

Формы деловой коммуникации

План:

1. Назовите и опишите основные формы деловой коммуникации.
2. Каковы основные функции деловой беседы?
3. Что значит «отработать ход» беседы?
4. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
5. Что влияет на успех деловой беседы?
6. Каковы особенности делового телефонного разговора?
7. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону?
8. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий?
9. Что представляет собой спор как вид деловой коммуникации?
10. Что способствует эффективности убеждения?
11. Какие аргументы можно отнести к некорректным?
12. Какие факторы влияют на внушаемость?
13. Охарактеризуйте основные требования к культуре спора.
14. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации? Почему?
15. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!» - чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?

Список рекомендуемой литературы:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – изд – е 2- е , испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 424 с.

2. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- М.:ТК Велби, изд-во «Проспект», 2008.- 184с.

Семинарское занятие № 3

Публичная речь

План:

1. Каковы требования к публичной речи?
2. Какой должна быть внутренняя структура речи?
3. Какие виды речей вы знаете?
4. Что влияет на эффективность речи?
5. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?

Список рекомендуемой литературы:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г.

Коновалова. – изд – е 2- е , испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 424 с.

2. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- М.:ТК Велби, изд-во «Прспект», 2008.- 184с.

Семинарское занятие № 4

Особенности формирования организационной (корпоративной) культуры

План:

1. Профессиональная (корпоративная) этика
2. Организационная культура:
 - культура организации и организационная культура;
 - виды организационной культуры;
 - функции организационной культуры;
 - особенности организационной культуры.

Список рекомендуемой литературы:

1. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- М.:ТК Велби, изд-во «Прспект», 2008.- 184с.

Семинарское занятие № 5

Корпоративная этика и культура как объект управленческой деятельности

План:

1. Этика и социальная ответственность организаций.
2. Структура правил этики организации. Повышение этического уровня организации.
3. Этические кодексы.
4. Ценности и правила этики, которых должны придерживаться работники организации в своей деятельности.
5. Корпоративная культура как объект управленческой деятельности.
6. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение
7. Особенности управленческой этики.
8. Этика руководителя креативных индустрий и особенности её проявления: знание личностных особенностей сотрудников, их темповых характеристик, темперамента, амбиций, профессионального уровня, обусловленным образованием, местом в коллективе, индивидуальными особенностями.

Список рекомендуемой литературы:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – изд – е 2- е , испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 424 с.
2. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- М.:ТК Велби, изд-во «Прспект», 2008.- 184с

5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является формирование навыков, способствующих межличностной, профессиональной и межкультурной коммуникациям.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельную проработку разделов и тем учебной дисциплины, подготовку к аудиторным занятиям; выполнение учебных и учебно-исследовательских заданий во время аудиторных занятий; написание эссе, подготовка творческих проектов, презентаций, тематического портфолио; подготовку к текущему контролю знаний, к зачётам и к экзаменам. Задания и объем часов на самостоятельную работу представлены в таблице № 2.

Общее количество часов, отводимых на самостоятельную работу студентов, для заочной формы обучения даны в таблице № 1.

Таблица № 1

Семестр	Общая трудоёмкость, час.	Лекции, час.	Лабор. зан.	Общий объём СРС	В неделю ауд./СРС	Форма итогового контроля
1,2,3	108	10	-	80	1/1 (1)	зачёт

**План для самостоятельной работы студентов заочной формы обучения
(108 ч.)**

№	Содержание и объём самостоятельной работы	Сроки и кол-во часов
1.	Подготовка к семинарскому занятию № 1 Подготовка к семинарскому занятию № 2 Подготовка к практическому занятию № 1	1 семестр 26 часов
2.	Подготовка к семинарскому занятию № 3 Подготовка к семинарскому занятию № 4 Подготовка к практическому занятию № 2	2 семестр 26 часов
3.	Подготовка к семинарскому занятию № 5 Подготовка к практическому занятию № 3 Подготовка к практическому занятию № 4 Подготовка к зачёту	3 семестр 28 часов

Рекомендуемый список литературы для самостоятельного изучения:

1. Кант, И. Лекции по этике / И. Кант. – М.: Республика, 2000. – 431 с.
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – изд-е 2-е, испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 424 с.
3. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 415 с. – (Серия «Золотой фонд российских учебников»).
4. Словарь философских терминов / науч. ред. профессора В. Г. Кузнецова. – Москва: Инфра-М, 2013. – XVI С. 73. – (Библиотека словарей «Инфра-М»).
5. Ушакова, Н. В. Имеджелогия: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 2 – е изд., испр. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 278 с.
6. Поисковая система Yandex
7. Поисковая система Google
8. «Википедия – универсальная энциклопедия» (<http://wikipedia.org>)
9. Университетская библиотека online (www.biblioclub.ru)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

У заочной формы обучения в 3 семестре предусмотрен зачёт.

Примерный список вопросов к зачёту:

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Виды и формы делового общения.

3. Этика делового общения.
4. Этика делового общения в учении Конфуция.
5. Категорический императив в учении И. Канта.
6. Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.
7. Основные принципы этики делового общения «снизу вверх».
8. Основные принципы делового общения «по горизонтали».
9. Имидж делового человека.
10. Корпоративная культура как объект управленческой деятельности.
11. Этика слушания.
12. Культура дискуссии.
13. Деловые подарки и сувениры, правила их вручения.
14. Приветствия, представления, знакомства.
15. Этика делового общения по телефону.
16. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
17. Этика управления.
18. Правила подготовки публичного выступления
19. Национальные особенности делового общения (Россия).
20. Этикет деловых приёмов.
21. Визитные карточки и их использование в деловом общении.
22. Искусство комплимента.
23. Манипуляции в деловом общении. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
24. Этические нормы в деятельности организаций.
25. Национальные особенности делового общения
26. Имидж и его атрибуты.
27. Проблема конфликтов и стрессов в деловом общении.
28. Деловая культура личности.
29. Основные принципы делового этикета.
30. Профессиональная этика как совокупность нравственных норм, регулирующих нравственный характер взаимоотношений в организациях.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. - М.: издательство Юрайт, 2012. - 463 с. - Серия: Бакалавр
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - изд. - 2-е, испр. и доп. - М.: Инфра - М, 2010. - 424 с.
3. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: от столкновения к взаимопониманию / Р.Д. Льюис; пер. с англ. - Москва: изд-во «Дело», 1999. - 440 с.
4. Новая философская энциклопедия: в 4-х т. / Ин - т философии РАН, Нац. общен.-науч. фонд; научно - редакционный совет: В.С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Селипин. - М. Мысль, 2001. - 605 с. (С. 660 - 663)
5. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2010. - 415 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников»).
6. Словарь философских терминов / науч. ред. профессора В. Г. Кузнецова. - Москва: Инфра-М, 2013. - XVI С. 73. - (Библиотека словарей «Инфра-М»).

7. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [электронный ресурс]/Г.Н. Смирнов.- Москва: Проспект, 2014.- 267 с. НЭБ
8. Ушакова, Н. В. Имеджелогия: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 2 – е изд., испр. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 278 с.
9. Этика: учебник / под общ. Ред. А. А. Гусейнова и Н. Л. Дубко. – М.: Гардарики, 1999. – 496 с.
10. Этика и психология деловых отношений: хрестоматия [электронный ресурс] / сост. Ю.В. Бажданова.- Москва: ЕАОИ, 2011.- 463с. НЭБ
11. Этика: энциклопедический словарь / под ред. Р. Г. Апресяна и А. А. Гусейнова. – М.: Гардарики, 2001. – 671 с.

7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Аверенко, Л. Н. Управление общением: теория и практикумы для социального работника: учебное пособие / Л. К. Аверенко. – Москва – Новосибирск , 1999. – 216 с.
2. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам/ М.Д Архангельская.- 3-е изд., доп.- Москва:издательство Эксмо,2006- 176 с.
3. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учебник/В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. панов и др. – М.:ИД «Форум»: ИНФРА-М,2010.- 176с.- (Профессиональное образование).
4. Галимова Е.Я. Организационная культура библиотеки: учебное пособие/Е.Я. Галимова; Краснодарский государственный университет культуры и искусств.- Москва: ИПО Профиздат, издательство МГУК,2002.- 51с.- Серия «Современная библиотека». Вып.29
5. Горелов, А. А. Этика: учебное пособие / А. А. Горелов, Т. А. Горелова. – М.: Флинта: МПСИ, 2006. – 416 с.
6. Джордж, Р. Т. Деловая этика: в 2 – т. / Р. Т. Джордж; пер. с англ. Р. И. Столкера. – СПб.: Экономическая школа; М.: Прогресс, 2001. – 560 с.
7. Золотухина – Аболина, Е. В. Современная этика: истоки и проблемы: учебник для вузов / Е. В. Золотухина – Аболина. – Ростов н / Дон: Март, 1998 .- 446 с.
8. Иванов, В. Г. История этики Древнего мира: учебное пособие / В. Г. Иванов. – СПб.: Лань, 1997. – 256 с.
9. Кант, И. Лекции по этике / И. Кант. – М.: Республика, 2000. – 431 с.
10. Кант, И. Основы метафизики нравственности /И.Кант.-Москва: «Мысль»,1999.-1472с.- (Классическая философская мысль). С.791
11. Петрунин, Ю. Ю. Этика бизнеса: учебное пособие / Ю. Ю. Петрунин, В. К. Брисов; МГУ им. М. В. Ломоносова. – 2- е изд. – М., 2001. – 280 с.
12. Попов, Л. А. Этика: курс лекций / Л. А. Попов. – М.: Центр, 1998. – 160 с.
13. Разин, А. В. Основы этики: учебник для студентов среднего профессионального образования / А. В. Разин. – М.: Форум: Инфра – М, 2008. – 304 с.
14. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- М.:ТК Велби, изд-во «Проспект», 2008.- 184с.
15. Соколова, Т. Этический идеал и пути его достижения / Т. Соколова // Библиотечное дело. – 2003. - №1. – С. 18 – 21.
16. Сухарев, В. А. Этика и психология делового человека / В. А. Сухарев. – М.: ФАИР, 1997. – 400с.
17. Философский энциклопедический словарь. – М.: Инфра – М, 1999. – 576 с.
18. Холопова,Т.И. Протокол и этикет для деловых людей/Т.И. Холопова, М.М. Лебедева.- Москва:ИНФРА-М,1995.- 366с.
19. Чурилова, С. В. Имиджелогия: методические материалы. Ч. 1. – М., 2000.
20. Шрейдер, Ю. А. Этика / Ю. А. Шрейдер. – М.: Текст, 1998. – 271 с.

Перечень современных профессиональных баз данных

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Методические указания и рекомендации по проведению семинаров

Семинарские занятия проводятся с целью закрепления материала теоретического раздела дисциплины, приобретения навыков действия в ситуациях, связанных с конфликтами, а также с целью расширения кругозора и мировоззрения. Темы семинаров посвящены изучению различных аспектов конфликта. Семинары также включают в себя элементы психологического тестирования и тренингов, которое помогает студентам определить собственные стратегии действия в конфликтных ситуациях и корректировать их.

За неделю до проведения семинара студентам выдаются вопросы и список литературы, в которой содержатся сведения об ответах на данные вопросы. Семинарские занятия проводятся в форме дискуссий и обсуждений. Студенты ответы на вопросы представляют в форме коротких сообщений, которые обсуждаются группой, а также отвечают на вопросы преподавателя.

По результатам ответов и обсуждений студентам выставляется оценка.

Наиболее востребованными формами проведения лекций в рамках описываемой дисциплины являются:

Лекция-визуализация используется как элемент, при демонстрации отдельных таблиц, видеоматериалов, презентаций и не носит систематического характера. Лекции-визуализации разрабатываются по отдельным темам.

При проведении практических занятий также как и в случае с лекциями преимущественно используются комбинированные технологии. Происходит сочетание теоретических и практико-ориентированных форм проведения занятий – заслушивание и обсуждение рефератов обучающихся; развернутая беседа; устный опрос обучающихся по вопросам плана занятия; занятие-дискуссия.

Лекция-беседа

Лекция-беседа, или диалог с аудиторией является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией.

С целью привлечения к участию в беседе обучающихся в лекции-беседе можно использовать вопросы к аудитории (так называемое озадачивание). Вопросы, которые задает преподаватель в начале лекции и по ходу ее могут быть информационного или проблемного характера. И предназначены они для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой теме, степени их готовности к усвоению последующего материала, а не для контроля. Вопросы можно адресовать как всей аудитории, так и кому-то конкретно. Они могут быть как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных нюансах темы, так и проблемные. Обучающиеся продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала.

Основным методом изложения учебного материала здесь является беседа, как наиболее простой способ обучения, в ходе, которой преподаватель вовлекает

обучающихся в диалог. Наряду с беседой могут применяться такие методы, как рассказ, объяснение с показом иллюстраций. При этом важно дозировать учебный материал, чтобы после организовать беседу. Обучающиеся отвечают с мест, а свои дальнейшие рассуждения преподаватель строит с учетом ответов обучающихся, при этом имея возможность наиболее доказательно изложить очередной тезис лекционного материала.

Преимущество такой лекции состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучаемых к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Недостаток же заключается в снижении эффективности этого метода в условиях группового обучения вследствие невозможности каждого студента вовлечь в обмен мнениями. И связано это обычно с недостатком времени, даже если группа малочисленна. Лекция-беседа позволяет расширить круг мнений сторон, привлечь коллективные знания и опыт, что имеет большое значение в активизации мышления обучающихся.

При такой форме занятия главная задача преподавателя – позаботиться о том, чтобы его вопросы не оставались без ответов, иначе они будут носить только риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

В качестве эффективных форм для проведения семинарских занятий используются приемы следующих технологий: метод 6-6, мозговой штурм.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Основы коммуникативной культуры», как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Методические рекомендации по проведению практических занятий

На занятиях рекомендуется широко использовать аудио-визуальные технические средства обучения, сочетать различные формы обучения и опираться на профессиональную компетенцию обучаемых.

Практические занятия (ПЗ) предназначены для углубленного изучения дисциплины. Их формы разнообразны. Это родовое понятие: уроки иностранного языка, лабораторные работы, семинарские занятия, практикумы.

Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем.

Цель практических занятий. ПЗ призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала.

План ПЗ отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотнесен с ним в последовательности тем. Он является общим для всех преподавателей и обсуждается на заседаниях кафедры.

Методика ПЗ может быть различной, она зависит от авторской индивидуальности преподавателя. Важно, чтобы различными методами достигалась общая дидактическая цель.

Между практическими занятиями планируется самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение необходимого фонетического, грамматического, лексического и т.п. материала и подготовку к практическим занятиям.

Структура ПЗ в основном одинакова:

- вступление преподавателя;
- ответы на вопросы студентов по неясному материалу;
- практическая часть как плановая;

- заключительное слово преподавателя.

Основная часть занятия и методы ее проведения зависят от целей и задач конкретного занятия.

Разнообразие занятий вытекает из собственно практической части. Это могут быть дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, эксперименты.

Цель занятий должна быть ясна не только преподавателю, но и слушателям.

ПЗ не должно быть топтанием на месте. Если студенты поймут, что все его обучающие возможности исчерпаны, то резко упадет уровень мотивации. Следует организовывать ПЗ так, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

При проведении ПЗ следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть не нудным, однообразным. Повторение для закрепления знаний следует проводить вариантно, под новым углом зрения.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Обучающийся, в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики; умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

Каждый составляет терминологический словарь по всему курсу в отдельной тетради.

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО - ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА:

- Поисковая система Google.com

<https://ru.wikipedia.org>

<http://cyberleninka.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

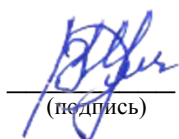
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины **Профессиональное общение** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению **51.04.03 Социально-культурная деятельность**, направленности (профилю) Управление креативными индустриями (Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2017г. №1185 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.03 «Социально-культурная деятельность» изменениями от 26.11.2020г., 08.02.2021г. учебным планом института по этому же направлению, утвержденным Ученым советом 17.04.2025г., Протокол №6 с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена 19.06.2025г.).

Автор программы – **Иванова Ю.В., кандидат филологических наук, доцент**

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических наук (рецензент – **Бутеев Д.В., кандидат филологических наук, доцент** протокол № 10 от «29» мая 2025г.)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Ю.В. Иванова
(И.О.Фамилия)

29.05.2025
(дата)

Согласовано:
Начальник УМУ


(подпись)

В.В. Азарова
(И.О.Фамилия)

19.06.2025г.
(дата)