

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГИИ  
Кафедра социокультурных практик и коммуникаций

**КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

51.03.01 «Культурология»

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

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

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Культура деловых коммуникаций  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

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

В.Н. Мерзлякова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры социокультурных практик и коммуникаций

№9 от 17.03.2022

## Оглавление

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

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

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

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

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

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

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

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

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

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

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

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

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

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

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

### 3. Содержание дисциплины

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

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

#### 4. Образовательные технологии

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

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

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

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

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

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

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

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

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

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

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



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

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

При оценивании устного ответа на семинаре учитываются:

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

При оценивании письменной работы учитывается:

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

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

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

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

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

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

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**6.1 Список источников и литературы**

Литература:

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

Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. - М., 2016. - 311 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))

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

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

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘萑 # 萑萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘〇萑 # 萑〇萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄱ萑 # 萑ㄱ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄴ萑 # 萑ㄴ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂. Кеннеди Г. Переговоры:  
 Полный курс : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 4. - Москва : ООО "Альпина Паблишер",  
 2016. - 388 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘萑 # 萑萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘〇萑 # 萑〇萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄱ萑 # 萑ㄱ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄴ萑 # 萑ㄴ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂. Кузьмина Е. Г. Деловая  
 культура и психология управления : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 2. - Москва :  
 Издательство "Флинта", 2015. - 250 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘萑 # 萑萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘〇萑 # 萑〇萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄱ萑 # 萑ㄱ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄴ萑 # 萑ㄴ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂. Маршалл Д. Продвижение  
 и предъявление себя: селебрити как символ презентационных медиа//Логос. - М., 2016. №6. - с.  
 137-160. Режим доступа: [http://www.logosjournal.ru/arch/90/115\\_9.pdf](http://www.logosjournal.ru/arch/90/115_9.pdf)

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘萑 # 萑萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘〇萑 # 萑〇萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄱ萑 # 萑ㄱ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄴ萑 # 萑ㄴ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂. Сахнова Е.Г. Жанр  
 интервью и его модификации//Известия Саратовского университета. - Саратов, 2013. - С. 98-103  
 Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/zhanr-intervyu-i-ego-modifikatsii/viewer>

刂菘ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菘H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘萑 # 萑萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘〇萑 # 萑〇萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄱ萑 # 萑ㄱ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘ㄴ萑 # 萑ㄴ萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菘×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軋刂×颯H儀 Ъ刀揆勻\*□堀 靺刂刂. Стремовская А.Л.  
 Возможные стратегии ведения переговорного процесса//Российский внешнеэкономический  
 вестник. -М., 2012. -с.79-88. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnye-strategii-vedeniya-peregovornogo-protssesa/viewer>

刂菝ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菝H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝ó萑 # 萑ó萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.썩□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∞萑 # 萑∞萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∩萑 # 萑∩萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∪萑 # 萑∪萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.

Форрат Н. В.

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

刂菝ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菝H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝ó萑 # 萑ó萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.썩□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∞萑 # 萑∞萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∩萑 # 萑∩萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∪萑 # 萑∪萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.

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

刂菝ú萑 # 萑ú萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.작□1刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 ○刂菝H萑 # 萑H萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.밀□2刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝ó萑 # 萑ó萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.뽕□3刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝□萑 # 萑□萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.썩□4刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∞萑 # 萑∞萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.준□5刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∩萑 # 萑∩萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.지□6刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝∪萑 # 萑∪萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.츠□7刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂刂  
 〃刂菝×萑 # 萑×萑 # □壘 □暉 血刂軛刂×颯H儀ь刀揆勻\*□堀 靺刂刂.

Юрецкая М.Н.

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

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. Znanium

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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

Информационные справочные системы:

9. Консультант Плюс
10. Гарант
11. Znanium

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

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

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

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



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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских занятий

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

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

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

Что такое CV? Что такое портфолио?

Попробуйте создать свой CV. Написать автобиографию.

Литература:

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

[http://www.logosjournal.ru/arch/90/115\\_9.pdf](http://www.logosjournal.ru/arch/90/115_9.pdf)

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

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

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

Вопросы: Виды переговоров. Какие переговоры можно считать успешными?

Стратегии отказа в переговорах. Манипуляция и защита.

Жесткие переговоры.

Переговорные техники и тактические приемы

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

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

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

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

Технологии получения и представления информации в интервью.

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

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

Литература:

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

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

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

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

Литература:

Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. - М., 2016. - 311 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))

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

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

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

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

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

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

Литература:

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

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

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

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

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

Литература:

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

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

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

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

Материально-техническое обеспечение:

Проектор для демонстрации аудио-визуального материала

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

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



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Задачи дисциплины:

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

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

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Уметь:*

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

работать в группе;

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

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

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.