

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

51.04.01 «Культурология»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Цифровая культура и социальные коммуникации

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

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 социальных практик и коммуникаций

№ 9 от 23.03.2023

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	8
5.1	Система оценивания	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине	9
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	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ...	11
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
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	15

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: Дисциплина «Культура деловых коммуникаций» знакомит 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

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует социокультурные параметры различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия	Умение: <ul style="list-style-type: none"> • обобщать, пересказывать своими словами, конспектировать и резюмировать тексты различных групп и общностей; • работать в группе; • читать и анализировать проектную документацию.
ПК-5 Готов к педагогическому и учебно-методическому осуществлению учебной деятельности, к разработке и использованию новых методик и инновационных форм учебной работы, к планированию и реализации образовательно-воспитательной работы	ПК-5.2 Умеет осуществлять поиск и разработку новых методик и инновационных форм учебной работы	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет: <ul style="list-style-type: none"> • Составлять ментальные интеллект-карты, обобщающие обширный изученный материал; • планировать и распределять задачи. •

ПК-9 Готов к проектно-аналитической работе в сферах социокультурной деятельности, умение пользоваться нормативными документами, определяющими параметры проведения работ в сферах социокультурной деятельности.	ПК-9.1 Знает основные принципы проектно-аналитической и экспертно-консультационной работы в сфере социокультурной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Знает: • теории в сфере эффективной деловой коммуникации; • правила делового общения и особенности их применения; • основные принципы проектно-аналитической и экспертно-консультационной работы в сфере
	ПК-9.3 Владеет навыками анализа и экспертизы стратегий, программ, проектов и документов в сфере социокультурной деятельности	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • широким спектром теорий в сфере эффективной деловой коммуникации; <p>практикой отработки и применения навыков в общении.</p>

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: «Теории и методы изучения массовой культуры», «Теории и практики партиципаторной культуры».

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
4	Лекции	18
4	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		54

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 54 академических часов.

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
4	Лекции	8
5	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины 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

Реализуемые в курсе образовательные технологии призваны сформировать профессиональную направленность обучения бакалавров.

Аудиторные лекционно-семинарские занятия (всего 42 ак. часа для студентов очной формы обучения) проводятся с применением электронных технических средств обучения (ПК, презентации с использованием мультимедиа).

При реализации программы курса «Культура деловых коммуникаций» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, метод группового взаимобучения, 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.

Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - устный ответ на семинаре - Эссе	3 балла 9 баллов	51 балл 9 баллов
Промежуточная аттестация: Итоговый доклад с презентацией или развернутая письменная работа.		40 баллов
Итого за семестр (зачет)		100 баллов

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

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

0 – 19			F
--------	--	--	---

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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-5.1, ПК-5.1, ПК-5.2; ПК-9.1; ПК-9.3

1. Современный деловой этикет - базовые требования и правила коммуникативного поведения. УК-5.1, .
2. Навыки эффективной коммуникации в деловом общении. ПК-5.2
3. Эффективная коммуникация в конфликтных ситуациях: практики, стратегии, примеры. ПК-5.2
4. Техники презентации и основы харизматичного поведения. ПК-9.1.
5. Электронный этикет делового общения. ПК-9.1.
6. Значение теории транзактного анализа для интерпретации поведения партнера по коммуникации. ПК-9.3
7. Манипуляция в деловом общении и возможности защиты. ПК-9.3
8. Типы аргументов в деловом общении. ПК-9.3.

Типовые вопросы для итоговых докладов или письменных работ УК-5.1; ; ПК-5.2; ПК-9.1; ПК-9.3

1. Понятие эффективной коммуникации в деловом общении. УК-5.1.
2. Принципы эффективного поведения агента делового общения (концепция С. Кови). УК-5.1, ПК-5.1
3. Самопрезентация и аспекты составления CV. ПК-9.1, ПК-9.3
4. Стратегии решения конфликтных ситуаций: модели и алгоритмы построения и отстаивания аргументации. Техники отказа в системе переговорных практик (модель Да-Нет-Да У. Юри). ПК-9.3
5. Основы тайм-менеджмента и практики эффективной организации времени. ПК-9.1.
6. Техники планирования и основы майнд-менеджмента. ПК-9.3.
7. Деловое письмо: особенности, стилистические требования. ПК-9.1.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

1. 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>
2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. - М., 2016. - 311 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)
3. 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>
4. Гришина Н.В. Психология конфликта. -СПб., 2015 - с. 406-439. (Электронно-библиотечная система znanium.com)
5. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 4. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 388 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)
6. Кузьмина Е. Г. Деловая культура и психология управления : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 2. - Москва : Издательство "Флинта", 2015. - 250 с. (Электронно-библиотечная система znanium.com)
7. 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
8. 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>
9. 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-protssessa/viewer>
10. 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>
11. 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>
12. 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-informatsiey>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека» [Электронный ресурс] : электронная библиотека . – Электрон. дан. – [2011-2019]. – Режим доступа: <http://liber.rsuh.ru/>
2. Электронно-библиотечная система znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Электрон. дан. – [2012-2019]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>
3. Журнал «Вестник РГГУ» на сайте РГГУ [Электронный ресурс] : электронный портал. – Электрон. дан. – 2019. – Режим доступа: <https://www.rsuh.ru/vestnik/>

4. Электронная библиотека «Гумер» [Электронный ресурс] : электронная библиотека . – Электрон. дан. – 2019. – Режим доступа: <https://www.gumer.info>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - 2019. - Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор). Лицензионное программное обеспечение компьютера: Microsoft Windows 7/8/10 Professional RUS, Microsoft Office Professional Plus 2010 (Word, Exel, Power Point), Windows Media Player.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

учётom 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.

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

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.

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.

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.

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

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

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 её 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» знакомит студентов 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.

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.