



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. проректора**

**А.В. Троицкий**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА***

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«АДАПТИВНЫЙ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика**

**Профиль: Теория и практика перевода в сфере высокотехнологичных  
отраслей экономики**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев

2023


Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор: Красикова Т.И. Рабочая программа дисциплины (модуля): «Адаптивный коммуникативный практикум в профессиональной деятельности» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.**

Рецензент: Романов П.С., д.пед.н.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров **45.04.02 Лингвистика** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 г.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор 			
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО  **Т.И. Красикова, к.филол.н., профессор**

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целью** изучения дисциплины является овладение навыками эффективной коммуникативной деятельности в учебной и деловой сферах и оптимального использования основных средств межличностного и межгруппового общения.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### ***Универсальные компетенции:***

- **(УК-2)** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.
- **(УК-3)** - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

### ***Профессиональные компетенции:***

- **(ПК-4)** - Способен осуществлять консультационную деятельность в области обеспечения качества перевода.
- **(ПК-7)** - Способен проектировать и реализовывать образовательные программы в предметной области с использованием современных технологий организации образовательной деятельности.

Основными **задачами** дисциплины являются:

1. Приобретение навыков самоанализа в сфере коммуникации (действий, мыслей, опыта успехов и неудач).
2. Овладение навыками использования альтернативных средств коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.
3. Формирование высокого уровня владения практическими технологиями в области коммуникации.
4. Ознакомление с этическими нормами и правилами использования методов психологического воздействия на людей.
5. Формирование первичных навыков и умений оказания конструктивного воздействия.
6. Формирование навыков конструктивного контрвоздействия.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.

УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.

УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.

ПК-4.1. Осуществляет консультирование в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности.

ПК-4.2. Осуществляет проведение мероприятий в образовательных организациях, обучающих переводу.

ПК-7.2. Конструирует учебный процесс и разрабатывает учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам.

ПК-7.4. Конструирует образовательные технологии и приемы формирования межъязыковой и межкультурной коммуникативной компетенции.

### **Необходимые умения:**

УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.

УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.

УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.

ПК-4.3. Умеет проводить экспертизу устного и письменного перевода и давать экспертное заключение.

ПК-4.4. Умеет реализовывать и координировать наставническую деятельность в повседневной работе переводческих предприятий и отделов.

ПК-7.3. Осуществляет оценку сформированности способности к межъязыковой и межкультурной коммуникации.

### **Необходимые знания:**

УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.

УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.

УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.

УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.

ПК-4.5. Знает правила, приемы и процедуры проведения лингвистической экспертизы устного и письменного перевода.

ПК-4.6. Знает методологию обучения устному и письменному переводу.

ПК-7.1. Применяет современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Адаптивный коммуникативный практикум в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 45.04.02 «Лингвистика».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных в результате обучения в бакалавриате, специалитете, дисциплинах «Этика профессиональной деятельности», «Актуальные проблемы лингводидактики и методики преподавания иностранных языков в нелингвистическом вузе» и компетенциях УК-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-6, ПК-4, ПК-7.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Адаптивный коммуникативный практикум в профессиональной деятельности» являются базовыми для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Виды занятий	Всего часов	Семестр 3
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	12	12
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	-	-
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ не предусмотрена планом</b>		

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очная	Практические занятия, час. Очная	Занятия в интерактивной форме, час. Очная	Практическая подготовка, час. Очная	Код компетенций
<b>Тема 1.</b> Сущность коммуникации и коммуникативного процесса в различных социальных сферах	-	6	1	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 2.</b> Эффективное общение. Восприятие и понимание человека человеком.	-	6	1	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 3.</b> Понятие деловой этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации	-	6	1	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 4.</b> Управление коммуникацией. Психологические модели убеждающего воздействия	-	6	1	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 5.</b> Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении	-	6	2	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 6.</b> Основные механизмы психологического воздействия и способы психологической защиты	-	6	2	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 7.</b> Формы, методы, технологии самопрезентации		8	2	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7
<b>Тема 8.</b> Технологии коммуникативной		8	2	-	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7

деятельности и профессиональных коммуникаций					
<b>Всего по дисциплине:</b>	-	52	12	12	-

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### **Тема 1. Сущность коммуникации и коммуникативного процесса в различных социальных сферах**

Современные концепции коммуникации. Межличностное общение как предмет научного познания. Общая характеристика коммуникации и коммуникативного процесса. Субъект и объект коммуникации. Этапы становления коммуникативных средств и расширение мира человека. Системы коммуникаций. Коммуникативные умения, навыки и их характер. Структура общения. Общение людей, имеющих нарушение слуха, зрения, речи. Речевые способности и их роль в профессиональном общении.

Модели коммуникации и коммуникативного акта: (нормативная, прагматическая, контекстная). Модель К. Шеннона и У. Уивера. Функциональная модель Р.О. Якобсона. Нелинейные модели коммуникации. Типология коммуникации: Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией.

### **Тема 2. Эффективное общение. Восприятие и понимание человека человеком.**

Принципы эффективного общения. Типичные ошибки первого впечатления. Обратная связь и стили слушания. Критерии эффективности коммуникации. Принципы построения успешного межличностного общения. Формирование первого впечатления о другом человеке восприятие человека человеком (характеристика процесса). Профессиональные особенности восприятия человека человеком. Возрастные и индивидуальные особенности понимания человека человеком. Эмпатическое слушание. Понятие о «Я - высказывании» и «Ты – высказывании». Схема «Я – высказывания». Приемы эффективного слушания по И. Атватеру. Основные правила эффективной обратной связи. Преимущества получения обратной связи в процессе коммуникации.

Понятие критики. Характеристики позитивной критики. Использование критики в деловой коммуникации. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Формирование позитивной установки на восприятие критики. Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные психологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния

### **Тема 3. Понятие деловой этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации**

Деловое общение: содержание, цель, функции. Особенности служебно-делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание, собрание. Роль

координатора (ведущего). Цели и задачи деловой беседы. Деловые переговоры: основные стадии, порядок ведения, методы ведения, типы принимаемых решений. Этика дистанционного общения: письма, официальные запросы, телефонное общение, интернет, SMS-сообщения. Выступления в прениях. Культура критики. Особенности телефонной коммуникации. Использование современных технических средств в деловой коммуникации. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Рефлексивная рамка. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации.

#### **Тема 4. Управление коммуникацией. Психологические модели убеждающего воздействия**

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации. Закономерности и методология управления коммуникацией. Способы управления сложными коммуникативными ситуациями. Технологическая цепочка управления коммуникацией (последовательность действий в построении эффективного процесса коммуникации). Роль обратной связи, техники предоставления обратной связи. Элементы рефлексивного управления процессом коммуникации. Управление содержанием обсуждения в проблемных ситуациях. Техники влияния, техники аргументации. Технологии проведения эффективных совещаний и групповых обсуждений/принятия решений в группе. Техники управления содержанием дискуссии, организации коммуникации участников, удерживание предмета и задач обсуждения. Техники управления эмоциями аудитории и техники создания конструктивной рабочей атмосферы. Основы групповой динамики. Техники вовлечения участников. Техники построения четкого процесса обсуждения или разработки. Техники принятия решений в группе. Планирование совещаний.

#### **Тема 5. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.**

Типовые проблемные ситуации в коммуникации, последствия и негативное воздействие неэффективной коммуникации. Нарушение нормального процесса межличностного общения. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Коммуникационные барьеры различных социальных групп. Навыки преодоления коммуникативных барьеров. Пути преодоления барьеров в общении.



Стили поведения в конфликтной ситуации. Основные причины конфликтов в межличностном общении. Барьеры общения в условиях образовательной среды. Сложности межличностного общения лиц, имеющих ограничения здоровья. Барьер речи. Способы организации взаимодействия, пути решения конфликтов.

#### **Тема 6. Основные механизмы психологического воздействия и способы психологической защиты.**

Понятие о защитных механизмах психики. Поведение в эмоционально напряженных ситуациях: техники, снижающие и повышающие напряжение. Защитные механизмы в общении. Механизмы взаимодействия, препятствующие личностному росту. Нарушение саморегуляции в общении. Агрессия. Деструктивное общение. Дефектное общение. Дефицитное общение. Манипуляции в общении и их характеристики. Коммуникативные типы деловых партнеров.

Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии.

#### **Тема 7. Формы, методы, технологии самопрезентации**

Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление. Самопрезентация как управление впечатлением. Виды презентаций. Психологические особенности и этапы подготовки публичного выступления. Секреты успешного публичного выступления. Психологические особенности формирования имиджа. Понятие «имиджа». Составляющие имиджа делового человека. Внешнее впечатление. Стиль и имидж. Имиджмейкерство и репутационный менеджмент.

Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи.

#### **Тема 8. Технологии коммуникативной деятельности и профессиональных коммуникаций.**

Технологии профессиональных коммуникаций. Основные процессы профессиональной коммуникации. Структурные компоненты процесса коммуникации: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция. Модель процесса обмена информацией. Процесс обмена информацией как система с обратной связью и шумом.

Профессиональное взаимодействие, групповая работа специалистов, неформальные и формальные профессиональные контакты через Интернет-технологии, через формируемые академические Интернет-сообщества.

Групповая профессиональная коммуникация и дискурс в электронной среде. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации. Формирование

новых форм коммуникации между людьми, функционирующих как сетевые, виртуальные или Интернет-сообщества.

Появление новых профессиональных обязанностей, обеспечивающих обеспечение профессиональной коммуникации: тьютор, модератор.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Адаптивный коммуникативный практикум в профессиональной деятельности» приведен в Приложении 1.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Романова, Н. Р. Инклюзивные практики в высшей школе : учебно-методическое пособие / Н. Р. Романова. — Иваново : ИГЭУ, 2022. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/296249>

2. Рыткина, С. Ш. Международные стандарты делового общения : учебное пособие / С. Ш. Рыткина. — Ульяновск : УлГУ, 2022. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314528>

3. Социальные коммуникации. Психология : учебное пособие / Е. Г. Хрипко, З. И. Иванова, Е. В. Романова, С. А. Мудрак. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-7264-2305-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165203>

4. Черняева, А. В. Психология делового общения : учебное пособие / А. В. Черняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247514>

### **Дополнительная литература:**

1. Цибульникова, В. Е. Педагогические технологии. Здоровьесберегающие технологии в общем образовании : учебное пособие (с практикумом) для студентов педагогических вузов : [16+] / В. Е. Цибульникова, Е. А. Леванова ; под общ. ред. Е. А. Левановой ; учред. Московский педагогический государственный университет ; Факультет педагогики и психологии. — Москва : Московский педагогический

государственный университет (МПГУ), 2017. – 148 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471794>

2. Человеческий капитал системы образования : учебник / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич, О. В. Шайдурова, Н. А. Гончаревич. — Красноярск : СФУ, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-7638-3754-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157607>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znanium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Адаптивный коммуникативный практикум в профессиональной деятельности» представлены в Приложении 2.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### ***Программное обеспечение:***

- ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

### ***Информационные справочные системы:***

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

### ***Практические занятия:***

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером и выходом в Интернет;
- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами и выходом в Интернет;
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран).

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)  
«АДАПТИВНЫЙ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика**

**Профиль: Теория и практика перевода в сфере высокотехнологичных  
отраслей экономики**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2023

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Тема 1-8	<p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p>	<p>УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	<p>УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</p> <p>УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p>
2	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	Тема 1-8	<p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p>УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и</p>	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для</p>

		поставленной цели			мнений ее членов.  УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	достижения поставленной цели.  УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.
3	ПК-4	Способен осуществлять консультационную деятельность в области обеспечения качества перевода	Тема 1-8	ПК-4.1. Осуществляет консультирование в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности.  ПК-4.2. Осуществляет проведение мероприятий в образовательных организациях, обучающих переводу.	ПК-4.3. Умеет проводить экспертизу устного и письменного перевода и давать экспертное заключение.  ПК-4.4. Умеет реализовывать и координировать наставническую деятельность в повседневной работе переводческих предприятий и отделов.	ПК-4.5. Знает правила, приемы и процедуры проведения лингвистической экспертизы устного и письменного перевода.  ПК-4.6. Знает методологию обучения устному и письменному переводу.
4	ПК-7	Способен проектировать и реализовывать образовательные программы в предметной области с использованием	Тема 1-8	ПК-7.2. Конструирует учебный процесс и разрабатывает учебно-методические обеспечение для разных уровней и	ПК-7.3. Осуществляет оценку сформированности способности к межъязыковой и межкультурной	ПК-7.1. Применяет современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки

		ем современных технологий организации образовательной деятельности		<p>этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам.</p> <p>ПК-7.4. Конструирует образовательные технологии и приемы формирования межъязыковой и межкультурной коммуникативной компетенции.</p>	коммуникации	качества результатов обучения.
--	--	--	--	--	--------------	--------------------------------

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов;</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от</p>	<p>Проводится <b>письменно</b> и/или в <b>дистанционном</b> формате.</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 45 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p><b>Критерии оценки</b> определяются процентным соотношением:</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов.</p>

		51% правильных ответов; В) не сформирована ( <u>компетенция не сформирована</u> ) – менее 50% правильных ответов.	Отлично – от 90% правильных ответов. <b>Максимальная оценка</b> – 5 баллов.
УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7	Доклад в форме презентации	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована ( <u>компетенция не сформирована</u> ) – 2 и менее баллов	Проводится в <b>письменной</b> или <b>устной</b> форме <b>Критерии оценки:</b> 1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл) 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл) 4. Качество самой представленной работы (1 балл) 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл). <b>Максимальная оценка</b> – 5 баллов.
УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7	Письменное задание	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована ( <u>компетенция не сформирована</u> ) – 2 и менее баллов	Проводится в <b>письменном</b> виде (в печатной форме, в форме электронного документа), преимущественно дистанционными методами. <b>Критерии оценки:</b> 1. Соответствие ответа заявленной тематике (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;	Проводится в <b>письменной</b> форме <b>Критерии оценки:</b> 1. Соответствие содержания работы заявленной тематике (1 балл) 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл)



		В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	4. Качество самой представленной работы (1 балл) 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <b>Максимальная оценка – 5 баллов.</b>
--	--	--	---

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**3.1 Пример теста**

**1. Что включено в понятие коммуникации?**

- а) умение говорить, быть непосредственным,
- б) сообщение, связь, специфическая форма взаимодействия людей,
- в) ритмоинтонационная особенность речи.

**2. Стиль общения, которому соответствует ориентация на взаимопонимание и сотрудничество:**

- а) ритуальный;
- б) манипулятивный;
- в) гуманистический.

**3. Деловое общение основано на следующих принципах (выберите 3):**

- а) сотрудничество;
- б) взаимопонимание;
- в) максима манеры;
- г) толерантность;
- д) доверительность.

**4. Цель деловой коммуникации**

- а) удовлетворение потребности деловых людей в общении
- б) изучение деловых интересов
- в) обеспечение результата деятельности
- г) регулирование деловых отношений

**5. В деловой коммуникации выделяются следующие стороны**

- а) передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие
- б) параллелизм, инверсия, парцелляция
- в) подавление, дистанцирование, популяризация
- г) творчество, продуктивность, предупреждение

**6. Информационно-коммуникативная функция общения заключается:**

- а) в восприятии и понимании другого человека,
- б) в любом виде обмена информацией между участниками общения,
- в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия.

**7. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...**

- а) аттракция
- б) аффилиация
- в) гипноз

**8. Постыжение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ...**

- а) эмпатия
- б) рефлексия
- в) экспрессивность

**9. Перцептивная сторона общения включает в себя ...**

- а) проявление тревожности
- б) демонстрацию креативного поведения
- в) процесс формирования образа другого человека

**10. Мишени воздействия – это:**

- а) психические процессы адресата
- б) источники мотивации адресата (интересы, склонности, желания, убеждения и пр.)
- в) паралингвистические средства общения
- г) навыки и умения

**11. Аргументация — это:**

- а) систематическое предъявление доводов в пользу собственной позиции.
- б) отстаивание собственной позиции.
- в) систематическое навязывание своего мнения
- г) предъявление подготовленных решений в пользу дела

**12. Процесс конструктивного приспособления, в результате которого индивид оказывается в состоянии справиться с ситуацией таким образом, что трудности преодолеваются и возникает ощущение увеличения собственных возможностей, повышение самооценки – это**

- а) Конфликт
- б) Копинг
- в) Восприятие
- г) коммуникация

**13. Психологическое заражение – это:**

- а) особый механизм социального восприятия;
- б) особый механизм влияния;
- в) специфическая форма социальной памяти;
- г) один из феноменов группообразования;
- д) механизм повышения групповой сплоченности;
- е) процесс повышения эмоциональной напряженности в группе.

**14. Специфика межличностного информационного обмена определяется**

- а) наличием процесса психологической обратной связи;
- б) возникновением коммуникативных барьеров;
- в) многоуровневостью передачи информации;

- г) влиянием пространственно-временного контекста на содержание информации;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

**15. Коммуникативные барьеры отношений возникают, если:**

- а) в процессе контакта возникают негативные чувства;
- б) в процессе контакта возникают негативные эмоции;
- в) взаимодействующие стороны испытывают симпатию друг у друга;
- г) если участники общения являются носителями разных субкультур;
- д) все ответы верны;
- е) верны ответы А и Б.

**16. Стратегия взаимодействия – это:**

- а) совокупность доминирующих особенностей поведения человека в отношениях с другими людьми;
- б) типичная форма эмоционального реагирования на нестандартные ситуации общения;
- в) совокупность когнитивных процессов, порождаемых ситуацией общения;
- г) образ возможного поведения, существующий до ситуации общения;
- д) совокупность когнитивных, эмоциональных и поведенческих реакций, воспроизводимых индивидом независимо от ситуации;
- е) стереотипная последовательность коммуникативных актов, характерная для человека.

**17. Фактор, мешающий правильно воспринимать людей и заключающийся в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности распространяется на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке переносится на оценку его отдельных качеств.**

- а) эффект проецирования;
- б) наличие стереотипа;
- в) наличие установки;
- г) наличие предрассудков;
- д) эффект «ореола».

**18. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:**

- а) этикетная атрибутика
- б) этикетная проксемика
- в) вербальный этикет
- г) мимика и жесты

**19. Деловой этикет – это:**

- а) совокупность обычаев и традиций;
- б) требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу;
- в) форма общественного сознания;
- г) предрассудок.

## **20. Основными ценностями делового этикета являются:**

- а) критичность в отношении человека;
- б) вежливость, корректность, скромность, чуткость, внимательность, точность;
- в) корпоративность.

### **3.2 Примерная тематика доклада в форме презентации**

1. Стили управленческого общения: современный психологический подход.
2. Психотехника разрешения делового конфликта: современный психологический подход.
3. Техники переговоров: современный психологический подход.
4. Факторы эффективности профессионального общения с позиции современной отечественной психологической науки.
5. Барьеры восприятия и понимания в деловом общении.
6. Проблемные личности со специальными потребностями в общении.
7. Стадии протекания и структура конфликтов в общении.
8. Причины и источники стресса в деловом общении.
9. Бесконфликтный менеджмент.
10. Виды деловых собеседований и правила их проведения
11. Правила проведения и поведения в групповых дискуссиях, способы повышения их эффективности
12. Технология подготовки делового собеседования.
13. Виды и функции деловых совещаний, правила их проведения
14. Этикет деловой беседы: методы ведения переговоров, базовые элементы, объективные критерии оценки проведения переговоров и возможные взаимовыгодные варианты.
15. Условия и оценка эффективности деловых переговоров.
16. Принципы построения успешного межличностного общения и его специфика у людей со специальными потребностями
17. Межличностное общение как предмет научного познания.
18. Этапы становления коммуникативных средств и расширение мира человека.
19. Модели коммуникации и коммуникативного акта: (нормативная, прагматическая, контекстная).
20. Принципы эффективного общения.
21. Принципы построения успешного межличностного общения.
22. Особенности служебно-делового общения.
23. Особенности межкультурной деловой коммуникации.
24. Понятие коммуникационного менеджмента.
25. Закономерности и методология управления коммуникацией.
26. Способы управления сложными коммуникативными ситуациями.
27. Технологическая цепочка управления коммуникацией (последовательность действий в построении эффективного процесса коммуникации).

28. Технологии проведения эффективных совещаний и групповых обсуждений/принятия решений в группе.
29. Техники управления содержанием дискуссии, организации коммуникации участников, удерживание предмета и задач обсуждения.
30. Техники управления эмоциями аудитории и техники создания конструктивной рабочей атмосферы.
31. Техники построения четкого процесса обсуждения или разработки.
32. Типовые проблемные ситуации в коммуникации, последствия и негативное воздействие неэффективной коммуникации.
33. Коммуникационные барьеры различных социальных групп. Навыки преодоления коммуникативных барьеров. Пути преодоления барьеров в общении.
34. Сложности межличностного общения лиц, имеющих ограничения здоровья.
35. Понятие о защитных механизмах психики. Защитные механизмы в общении.
36. Комплимент как один из компонентов контактологии.
37. Составляющие имиджа делового человека.
38. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи.
39. Формирование новых форм коммуникации между людьми, функционирующих как сетевые, виртуальные или Интернет-сообщества.
40. Обеспечение профессиональной коммуникации: тьютор, модератор

### **3.3 Примерная тематика письменного задания**

1. Тактические правила аргументации. Методы аргументации. Практические рекомендации по применению и размещению аргументов.
2. Подберите различные литературные примеры проявления видов межличностного общения; опишите конкретные их проявления в повседневной практике общения;
3. Провести самодиагностику толерантности и опишите её результаты (можно представить презентацию).
4. Дайджест на тему «Позиционный и принципиальный подходы в переговорах».
5. Задание: а) создайте дайджест по книге Роджера Фишера и Уильяма Юри «Путь к согласию или Переговоры без поражения»; б) представьте результаты дайджеста в игровой форме.
6. Когда возникло понятие убеждающей коммуникации? Кто автор первой модели убеждающей коммуникации?
7. Сравните концепцию М. Маклюэна и Г. Лассуэла относительно функций убеждающей коммуникации в обществе.
8. Опишите понятие информационного дискурса. В рамках какой теории возникло понятие дискурса? И кто его автор? Опишите различия видов дискурсов: притча, анекдот, повествование. Назовите основные средства создания информационного дискурса.

9. Заполните таблицу «Типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления»

Типичная ошибка в формулировке вопроса	В чем заключается негативный оттенок?	Способ преодоления

10. Что такое провокационный дискурс? Какие виды провокационного дискурса можно выделить?

11. Какие психологические методы используются для экспертизы коммуникативного воздействия на психику человека?

12. Опишите сценарии межкультурного взаимодействия в переговорном процессе.

13. Коммуникации на вербальном и невербальном уровнях.

14. Что такое стереотип? Назовите функции стереотипов и значение стереотипов в убеждающей коммуникации.

15. Межкультурные сценарии переговорного процесса с использованием СМИ.

16. Составление плана-конспекта «Факторы, обуславливающие эффективность общения личности».

17. Сравните понятия: межперсональное и массовое общение. Дайте характеристику каждому из них.

18. Что включает в себя межперсональное общение?

19. Разработка продуктивных способов разрешения профессиональных конфликтов (задачи)

20. Раскройте этапы формирования сложных коммуникативных умений. Приведите примеры.

21. Сравните понятия: императивное и манипулятивное общение.

22. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации обусловлен рядом внешних факторов. Каких?

23. Каким образом можно уменьшить влияние ошибок восприятия в общении?

24. А.К. Михальская выделяет три основные коммуникативные стратегии, проявляющиеся в речевом поведении оратора. Соотнесите эти стратегии с правилами этики общения, предложенными Р. Лакофф.

Р. Лакофф	Будь дружелюбен	Выслушай собеседника	Не навязывайся
А.К. Михальская	Стратегия близости (стремление к эмоциональному контакту с собеседником)	Стратегия отказа от выбора (предоставление собеседнику права самому определить, как сложатся отношения в речевой ситуации)	Стратегия отстранения (стремление к сохранению своей индивидуальности, холодность в общении)

25. Какой из методов преодоления (прекращения) конфликта субъектом управления, обладающим властными полномочиями, является этически предпочтительным?

26. Составление резюме – психологического автопортрета личности: необходимо описать свои качества, умения, способности, характеризующие вас как собеседника.

### **3.4 Примерная тематика контрольных работ**

1. Психология межличностных взаимоотношений в группе.
2. Общение в системе общественных и межличностных отношений.
3. Личностные аспекты эффективности коммуникации.
4. Техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.
5. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
6. Цели и функции общения.
7. Технология беспроблемного общения Т. Гордона.
8. Технология подлинного общения Э. Берна.
9. Технология спонтанности Ф. Перлза.
10. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэнглера и Дж. Гриндера.
11. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойч.
12. Способы разрешения конфликтов и стратегии взаимодействия в них.
13. Письменная коммуникация и условия ее эффективности.
14. Технология манипуляции и психологическая защита от нее
15. Стратегия и тактика формирования коммуникативной компетентности личности.
16. Коммуникативные практики формирования коммуникативной компетентности личности в профессиональной деятельности.
17. Коммуникативные навыки: определение специфики.
18. Особенности восприятия в процессе межличностного общения.
19. Сенсорные предпочтения в процессе общения.
20. Эмпатия, ее значение в межличностном взаимодействии.
21. Позиционно – ролевой аспект общения.
22. Психотехники общения.
23. Стратегии взаимодействия в процессе общения.
24. Воздействие и влияние.
25. Построение эффективной коммуникации в сложной ситуации.

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Адаптивный коммуникативный практикум в профессиональной деятельности» является итоговая аттестация в виде экзамена.

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знаний, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Экзамен	УК-2, УК-3, ПК-4, ПК-7	3 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 40 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	<b>Критерии оценивания:</b> <b>Отлично</b> – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100) <b>Хорошо</b> – уровень выполнения



					<p>работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79)</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59)</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> (с возможностью передачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)</p>
--	--	--	--	--	--	--

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой

контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

### **Типовые вопросы для проведения экзамена**

1. Понятие межличностной коммуникации.
2. Виды коммуникаций.
3. Современные концепции коммуникации.
4. Понятие психологического воздействия в процессе общения.
5. Коммуникативный процесс и его структура.
6. Коммуникативные компетенции в профессиональной сфере
7. Разрешение и предотвращение конфликтов в ходе деловой коммуникации.
8. Коммуникативные умения, навыки и их характер.
9. Модели коммуникации и коммуникативного акта: (нормативная, прагматическая, контекстная).
10. Методы постановки целей в деловой коммуникации
11. Деловое общение: содержание, цель, функции.
12. Психологические модели убеждающего воздействия
13. Закономерности и методология управления коммуникацией.
14. Коммуникативные барьеры
15. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.
16. Стили поведения в конфликтной ситуации.
17. Способы организации взаимодействия, пути решения конфликтов.
18. Основные механизмы психологического воздействия и способы психологической защиты.
19. Понятие о защитных механизмах психики.
20. Техника нейтрализации замечаний.
21. Технологии самопрезентации
22. Понятие «имиджа».
23. Составляющие имиджа делового человека.
24. Технологии профессиональных коммуникаций.
25. Восприятие человека человеком. Мышление в структуре межличностного познания.
26. Эмпатия и общение. Эмпатическое познание в различных ситуациях взаимодействия людей.
27. Эффекты в общении. Эффект новизны, эффект ореола.
28. Стилль общения. Самораскрытие. Самопрезентация.
29. Психологическая манипуляция в общении.
30. Общая характеристика вербального общения.
31. Вербальное и невербальное общение.
32. Конфликтное общение.
33. Профессиональное общение и его виды.
34. Виды манипулятивного воздействия

35. Распознавание и защита от манипуляции. Обучение защите от манипуляции.
36. Аргументация как метод психологического воздействия. Понятие аргументации, убеждения, тезиса, аргумента. Отличие аргументации от внушения. Фазы, процедуры аргументации.
37. Контраргументация. Техники контраргументации.
38. Самопрезентация как метод психологического воздействия.
39. Методы цивилизованного противостояния влиянию: информационный диалог, конструктивная критика и цивилизованная конфронтация.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА***

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«АДАПТИВНЫЙ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика**

**Профиль: Теория и практика перевода в сфере высокотехнологичных  
отраслей экономики**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2023

## 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является овладение навыками эффективной коммуникативной деятельности в учебной и деловой сферах и оптимального использования основных средств межличностного и межгруппового общения.

Основными **задачами** дисциплины являются:

1. Приобретение навыков самоанализа в сфере коммуникации (действий, мыслей, опыта успехов и неудач).
2. Овладение навыками использования альтернативных средств коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.
3. Формирование высокого уровня владения практическими технологиями в области коммуникации.
4. Ознакомление с этическими нормами и правилами использования методов психологического воздействия на людей.
5. Формирование первичных навыков и умений оказания конструктивного воздействия.
6. Формирование навыков конструктивного контрвоздействия.

## 2. Указания по проведению практических занятий

### План практических занятий

#### Практические занятия 1-3

**Вид практического занятия:** дискуссия, обсуждение.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах).

#### **Тема 1. Сущность коммуникации и коммуникативного процесса в различных социальных сферах**

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Современные концепции коммуникации
2. Субъект и объект коммуникации.
3. Коммуникативные умения, навыки и их характер.
4. Структура общения
5. Модель К. Шеннона и У. Уивера.
6. Функциональная модель Р.О. Якобсона
7. Коммуникативная среда и сферы коммуникации.
8. Коммуникация как функция управления организацией.

Дискуссия:

- Толерантность и безразличие: где граница?
- Зачем нужно общение?

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

#### Практические занятия 4-6

**Вид практического занятия:** круглый стол, обсуждение, тренинг.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах).

## **Тема 2. Эффективное общение. Восприятие и понимание человека человеком.**

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Принципы эффективного общения.
2. Типичные ошибки первого впечатления.
3. Критерии эффективности коммуникации.
4. Принципы построения успешного межличностного общения.
5. Профессиональные особенности восприятия человека человеком.
6. Возрастные и индивидуальные особенности понимания человека человеком.

**Порядок проведения:**

1. Анализ уровня открытости и обратной связи в процессе межличностного общения

- Заполнение «Окно Джохари»
- Обсуждение результатов

2. Техника самодиагностики

Анкета «Самооценка качеств, важных для общения»

3. Упражнение «Консультация».

Цель: формирование умения использования открытых и закрытых вопросов, техник активного слушания: повторения, перефразирования, резюмирования.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

## **Практические занятия 7-9**

**Вид практического занятия:** беседа, деловая игра.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра).

## **Тема 3. Понятие деловой этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации**

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Деловое общение: содержание, цель, функции.
2. Роль координатора (ведущего).
3. Цели и задачи деловой беседы.
4. Деловые переговоры: основные стадии, порядок ведения, методы ведения, типы принимаемых решений.
5. Деловые переговоры.
6. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг.
7. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

**Порядок проведения:**

1. Отработка навыков деловой коммуникации

- Ролевая игра «Ранний уход с работы».
- Деловая игра: «Производственное совещание»

- Обратный брейнсторминг
- Метод корабельного совета

Порядок проведения:

Ознакомление обучающихся с целью и темой деловой игры.

Ознакомление с ситуацией на фирме и планом подготовки к совещанию, распределение ролей между обучающимися.

Выступление директора, реакция и вопросы от начальников.

2. Дискуссия и коллективное обсуждение вопросов:

- Каким будет поведение директора на совещании?
- Что он может сказать или сделать для налаживания деловых контактов с сотрудниками?
- Какие управленческие решения он может принять при подведении итогов первого оперативного совещания?

Продолжительность занятия – **2 часа**.

### Практические занятия 10-12

**Вид практического занятия:** мозговой штурм, анализ проблемных ситуаций, обсуждение.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра).

#### **Тема 4. Управление коммуникацией. Психологические модели убеждающего воздействия**

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Цели управления коммуникацией.
2. Понятие коммуникационного менеджмента.
3. Закономерности и методология управления коммуникацией.
4. Способы управления сложными коммуникативными ситуациями.
5. Технологическая цепочка управления коммуникацией (последовательность действий в построении эффективного процесса коммуникации).
6. Техники влияния, техники аргументации.
7. Технологии проведения эффективных совещаний и групповых обсуждений/принятия решений в группе.
8. Техники принятия решений в группе.

**Порядок проведения:**

1. Мозговой штурм: Создание памятки «Хорошего оратора».
2. Ролевая игра «Гайд Парк».

Индивидуально каждый участник пишет себе выступление (длительность 3-5 минут) на тему: «Как можно улучшить мир».

Критерии оценки: интересная тема, интересная подача информации, убедительность речи, выразительность и др.

3. Анализ проблемных ситуаций: Пути решения конфликтов

Продолжительность занятия – **2 часа**.



### **Практические занятия 13-15**

**Вид практического занятия:** беседа, круглый стол, обсуждение.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра).

#### **Тема 5. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.**

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический.
2. Коммуникационные барьеры различных социальных групп.
3. Навыки преодоления коммуникативных барьеров.
4. Стили поведения в конфликтной ситуации.
5. Основные причины конфликтов в межличностном общении.
6. Характеристика методов и средств преодоления барьеров в коммуникациях
7. Сложности межличностного общения лиц, имеющих ограничения здоровья.

**Порядок проведения:**

1. Отработка навыков нереплексивного и рефлексивного слушания.
  - Ролевая игра «Телефонограмма»
  - Упражнение «Детектив».
2. Изучение механизмов образования неэффективных коммуникаций, выявление факторов, которые влияют на образование информации в процессе общения.
  - Ролевая игра «Диалог».
  - Ролевая игра «Передай дословно».
3. Развитие умения и навыков невербального общения
  - Упражнение «Визуальный контакт».
  - Упражнение «Невербальные этюды»

Продолжительность занятия – **2 часа.**

### **Практические занятия 16-18**

**Вид практического занятия:** беседа, круглый стол, обсуждение.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра).

#### **Тема 6. Основные механизмы психологического воздействия и способы психологической защиты.**

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Защитные механизмы в общении.
2. Манипуляции в общении и их характеристики.
3. Коммуникативные типы деловых партнеров.

4. Техника нейтрализации замечаний.
5. Комплимент как один из компонентов контактологии.
6. Техники регуляции эмоционального напряжения
7. Профессиональные навыки поведения в эмоционально напряженных ситуациях
8. Психоэмоциональное напряжение: признаки, профилактика, приемы расслабления.

**Порядок проведения:**

Изучение и практическая отработка техник регуляции эмоционального напряжения

- Техника подчеркивания общности (целей, интересов, личностных характеристик и т. п.).
- Техника подчеркивания значимости партнера, его мнения, вклада в общее дело и т. п.
- Техника вербализации своих чувств и чувств партнера.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 19-22**

**Вид практического занятия:** беседа, круглый стол, обсуждение.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра).

**Тема 7. Формы, методы, технологии самопрезентации**

**Вопросы для обсуждения и сообщения:**

1. Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление.
2. Самопрезентация как управление впечатлением.
3. Психологические особенности формирования имиджа.
4. Составляющие имиджа делового человека.
5. Имиджмейкерство и репутационный менеджмент.
6. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи.

**Порядок проведения:**

Самопрезентация личных и профессиональных качеств

- 1 Теоретическое и практическое освоение концепций эффективной самопрезентации и формирования позитивного имиджа в сфере общения.
2. Развитие уверенности в себе различными способами:
  - выявление скрытых личностных резервов через осознание и осмысление основных барьеров осуществления публичного и социального взаимодействия и работа с ними;
  - осознание возможности контроля над производимым впечатлением.
3. Использование приемов аттракции (при отработке навыков вступления в контакт и завершения общения).
4. Отработка умений вызвать симпатию у партнера по общению.
5. Отработка навыков позитивной самопрезентации в стратегии

«самопродвижение», тактик и стратегий самопрезентации.

6. Отработка навыков публичного выступления с элементами аттракции и самопродвижения.

Продолжительность занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 23-26**

**Вид практического занятия:** беседа, круглый стол, обсуждение.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра).

#### **Тема 8. Технологии коммуникативной деятельности и профессиональных коммуникаций.**

Технологии профессиональных коммуникаций. Структурные компоненты процесса коммуникации: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция. Процесс обмена информацией как система с обратной связью и шумом. Профессиональное взаимодействие, групповая работа специалистов, неформальные и формальные профессиональные контакты через Интернет- технологии. Групповая профессиональная коммуникация и дискурс в электронной среде. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации. Формирование новых форм коммуникации между людьми, функционирующих как сетевые, виртуальные или Интернет-сообщества. Профессиональное взаимодействие и групповая работа специалистов имеющих ограничение по здоровью через Интернет-технологии. Тьютор, модератор.

Вопросы для обсуждения и сообщения:

1. Каковы отличительные коммуникативные особенности Интернет?
2. В чем основные проблемы коммуникативного процесса в интернет-пространстве?
3. Какие изменения принесли современные информационно-коммуникативные технологии в воздействие на общество (инклюзивный аспект)?
4. Информационное общество и современные информационно-коммуникативные технологии (технологический и коммуникативный аспект).
5. Методы и технологии информационно-психологического воздействия
6. Виртуализация как характеристика современных каналов коммуникации.
7. Эволюция сетевых виртуальных каналов коммуникации. Новейшие коммуникативные технологии и формы коммуникативных практик
8. Культура профессиональной коммуникации в Интернете. Особенности визуально-коммуникативной интернет-компетентности.

**Порядок работы:**

1. Задание: анализ коммуникативных стратегий в передаче или журнале «\_\_\_\_\_» (выбрать свое).

– Определение коммуникативных стратегий.

- Интерпретация коммуникативной стратегии в науке.
- Основные концепции.

## 2. Разработка коммуникативной технологии

Продолжительность занятия – **2 часа**.

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрен учебным планом.

### 4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Сущность коммуникации и коммуникативного процесса в различных социальных сферах	Подготовка докладов к практическому занятию 1. Современные концепции коммуникации 2. Субъект и объект коммуникации. 3. Коммуникативные умения, навыки и их характер. 4. Структура общения 5. Модель К. Шеннона и У. Уивера. 6. Функциональная модель Р.О. Якобсона 7. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. 8. Коммуникация как функция управления организацией
2.	Тема 2. Эффективное общение. Восприятие и понимание человека человеком.	1. Составление кластера: Эффективное общение Правила успешной вербальной коммуникации Г. Бройнига. 2. Подготовка докладов и презентаций к практическому занятию: – Принципы эффективного общения. – Типичные ошибки первого впечатления. – Критерии эффективности коммуникации. – Принципы построения успешного межличностного общения. – Профессиональные особенности восприятия человека человеком. – Возрастные и индивидуальные особенности понимания человека человеком. 3. Практические задания: – Проанализировать собственные эффективные и неэффективные формы поведения в процессе общения. – Апробировать использование психологических сигналов, способствующих установлению контакта в реальных коммуникативных ситуациях. Проанализировать результат. Охарактеризовать факторы, влияющие на восприятие одного человека другим. Проиллюстрировать их примерами из личного опыта / литературы / художественных фильмов.
3	Тема 3. Понятие деловой этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации	1. Практические задания: – Подобрать пример делового коммуникативного тренинга и проанализировать его эффективность в контексте развития профессиональной коммуникации 2. Аналитическое чтение по темам: Коммуникативные техники и приемы в профессиональной управленческой деятельности. Подготовка докладов к практическому занятию – Деловое общение: содержание, цель, функции. – Роль координатора (ведущего).

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Цели и задачи деловой беседы.</li> <li>– Деловые переговоры: основные стадии, порядок ведения, методы ведения, типы принимаемых решений.</li> <li>– Деловые переговоры.</li> <li>– Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг.</li> </ul> <p>Особенности межкультурной деловой коммуникации.</p>
4	Тема 4. Управление коммуникацией. Психологические модели убеждающего воздействия	<p>1. Практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Описание наблюдения «Поведение собеседника». Дать психологический анализ пяти типовых стратегий поведения людей в конфликтных ситуациях, определить возможную эффективность каждого стиля в зависимости от конкретных обстоятельств</li> <li>– Отработка навыков активного слушания и нерефлексивного слушания.</li> <li>– Апробировать использование «Я - высказывания» в реальных коммуникативных ситуациях.</li> <li>– Используя подход У. Мак-Гуайра, предложите 2-3 варианта убеждающей коммуникации.</li> </ul> <p>Подготовка докладов к практическому занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Цели управления коммуникацией.</li> <li>– Понятие коммуникационного менеджмента.</li> <li>– Закономерности и методология управления коммуникацией.</li> <li>– Способы управления сложными коммуникативными ситуациями.</li> <li>– Технологическая цепочка управления коммуникацией (последовательность действий в построении эффективного процесса коммуникации).</li> <li>– Техники влияния, техники аргументации.</li> <li>– Технологии проведения эффективных совещаний и групповых обсуждений/принятия решений в группе.</li> </ul> <p>Техники принятия решений в группе.</p>
5	Тема 5. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	<p>1. Практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Охарактеризуйте основные коммуникативные барьеры. Обозначьте их типы и пути их преодоления в деловом общении. Охарактеризовать их влияние на психологическую безопасность участников коммуникации.</li> <li>– Какие бы вы выделили пути преодоления различных видов коммуникативных барьеров?</li> <li>– Понаблюдать за собеседниками в различных ситуациях общения и описать факты неконгруэнтности вербальных и невербальных сообщений</li> </ul> <p>Подготовка докладов к практическому занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический.</li> <li>– Коммуникационные барьеры различных социальных групп.</li> <li>– Навыки преодоления коммуникативных барьеров.</li> <li>– Стили поведения в конфликтной ситуации.</li> <li>– Основные причины конфликтов в межличностном общении.</li> </ul> <p>Сложности межличностного общения лиц, имеющих ограничения здоровья.</p>
6	Тема 6. Основные механизмы психологического	<p>1. Практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применение в реальных ситуациях общения приемов конструктивной критики. Проанализировать результат.</li> </ul>

	воздействия и способы психологической защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучите коммуникативные стратегии защиты в ситуации словесной угрозы. Приведите примеры фраз, которые вы скажете в конфликтной ситуации, используя тот или иной способ преодоления речевой агрессии.</li> <li>– Схема: Стратегии защиты - Тактические ходы</li> <li>– Изучите перечень коммуникативных техник, направленных на снижение эмоционального напряжения в процессе общения по Е.В. Сидоренко</li> </ul> <p>Подготовка докладов к практическому занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Защитные механизмы в общении.</li> <li>– Манипуляции в общении и их характеристики.</li> <li>– Коммуникативные типы деловых партнеров.</li> <li>– Техника нейтрализации замечаний.</li> <li>– Комплимент как один из компонентов контактологии.</li> <li>– Техники регуляции эмоционального напряжения</li> <li>– Профессиональные навыки поведения в эмоционально напряженных ситуациях</li> </ul> <p>Психоэмоциональное напряжение: признаки, профилактика, приемы расслабления.</p>
7	Тема 7. Формы, методы, технологии самопрезентации	<p>1. Практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подберите диалог-спор из любого произведения художественной литературы. Проанализируйте его с точки зрения допустимых и недопустимых уловок.</li> <li>– Дать практические рекомендации, касающиеся удержания внимания аудитории и психологической саморегуляции в процессе выступления в письменной форме.</li> </ul> <p>2. Подготовка докладов к практическому занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление.</li> <li>– Самопрезентация как управление впечатлением.</li> <li>– Психологические особенности формирования имиджа.</li> <li>– Составляющие имиджа делового человека.</li> <li>– Имиджмейкерство и репутационный менеджмент.</li> </ul> <p>Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи.</p>
8	Тема 8. Технологии коммуникативной деятельности и профессиональных коммуникаций.	<p>1. Практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Что должен знать о целевой аудитории коммуникатор, чтобы создать сообщение и построить коммуникативный процесс?</li> <li>– Перечислите и охарактеризуйте условия эффективности информационной коммуникации</li> <li>– Проанализируйте созданные информационные коммуникации с точки зрения их эффективности. Приведите примеры трех эффективных информационных сообщений и трех сообщений с ошибками, выделите эти ошибки, и предложите свой вариант их устранения.</li> <li>– Составьте 4-5 информационных коммуникаций самостоятельно</li> </ul> <p>2. Подготовка докладов к практическому занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отличительные коммуникативные особенности Интернет.</li> <li>– Основные проблемы коммуникативного процесса в интернет-пространстве.</li> <li>– Какие изменения принесли современные информационно-коммуникативные технологии в воздействие на общество (инклюзивный аспект).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационное общество и современные информационно-коммуникативные технологии (технологический и коммуникативный аспект).</li> <li>– Методы и технологии информационно-психологического воздействия</li> <li>– Виртуализация как характеристика современных каналов коммуникации.</li> <li>– Эволюция сетевых виртуальных каналов коммуникации.</li> </ul> <p>Новейшие коммуникативные технологии и формы коммуникативных практик          Культура профессиональной коммуникации в Интернете.          Особенности визуально-коммуникативной интернет-компетентности.</p>
--	--

## **5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, заочной формы обучения**

### **5.1 Требования к структуре**

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение и список литературы.

### **5.2 Требования к содержанию (основной части)**

1. Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, задачи и методы исследования.
2. При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать». Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.
3. Основная часть работы включает 2-4 вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией фактов.
4. Приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.д.).
5. Необходимо давать ссылку на используемую литературу.
6. Заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования.
7. Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, и должны быть соответственно пронумерованы.

### **5.3 Требования к оформлению**

Объем контрольной работы - 10 страниц формата А4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman).

## 5.4 Примерная тематика контрольных работ

1. Психология межличностных взаимоотношений в группе.
2. Общение в системе общественных и межличностных отношений.
3. Личностные аспекты эффективности коммуникации.
4. Техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.
5. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
6. Цели и функции общения.
7. Технология беспроблемного общения Т. Гордона.
8. Технология подлинного общения Э. Берна.
9. Технология спонтанности Ф. Перлза.
10. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэнглера и Дж. Гриндера.
11. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойч.
12. Способы разрешения конфликтов и стратегии взаимодействия в них.
13. Письменная коммуникация и условия ее эффективности.
14. Технология манипуляции и психологическая защита от нее
15. Стратегия и тактика формирования коммуникативной компетентности личности.
16. Коммуникативные практики формирования коммуникативной компетентности личности в профессиональной деятельности.
17. Коммуникативные навыки: определение специфики.
18. Особенности восприятия в процессе межличностного общения.
19. Сенсорные предпочтения в процессе общения.
20. Эмпатия, ее значение в межличностном взаимодействии.
21. Позиционно – ролевой аспект общения.
22. Психотехники общения.
23. Стратегии взаимодействия в процессе общения.
24. Воздействие и влияние.
25. Построение эффективной коммуникации в сложной ситуации

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная литература:

1. Романова, Н. Р. Инклюзивные практики в высшей школе : учебно-методическое пособие / Н. Р. Романова. — Иваново : ИГЭУ, 2022. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/296249>
2. Рыткина, С. Ш. Международные стандарты делового общения : учебное пособие / С. Ш. Рыткина. — Ульяновск : УлГУ, 2022. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314528>
3. Социальные коммуникации. Психология : учебное пособие / Е. Г. Хрипко, З. И. Иванова, Е. В. Романова, С. А. Мудрак. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-7264-2305-0. — Текст : электронный //



Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165203>

4. Черняева, А. В. Психология делового общения : учебное пособие / А. В. Черняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247514>

#### **Дополнительная литература:**

1. Цибульникова, В. Е. Педагогические технологии. Здоровьесберегающие технологии в общем образовании : учебное пособие (с практикумом) для студентов педагогических вузов : [16+] / В. Е. Цибульникова, Е. А. Леванова ; под общ. ред. Е. А. Левановой ; учред. Московский педагогический государственный университет ; Факультет педагогики и психологии. — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2017. — 148 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471794>

2. Человеческий капитал системы образования : учебник / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич, О. В. Шайдурова, Н. А. Гончаревич. — Красноярск : СФУ, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-7638-3754-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157607>

#### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань

#### **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Программное обеспечение:

- ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.