

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИНСТИТУТ  
ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ ИМ. М. В. КЕЛДЫША РОССИЙСКОЙ  
АКАДЕМИИ НАУК"**

---

**Утверждена**

Ученым советом ФГУ «ФИЦ ИПМ  
им. М.В. Келдыша РАН»,

протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ А.Л. Афендииков

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

**Направление подготовки**

01.06.01 – «Математика и механика»

**Профили (направленности программы)**

Все направленности.

**Квалификация выпускника**

Исследователь. Преподаватель-исследователь

**Форма обучения**

очная

Москва, 2018

**Направление подготовки:** 01.06.01 – «Математика и механика».

**Профиль (направленность программы):** все направленности.

**Дисциплина:** Профессиональные коммуникации

**Форма обучения:** очная

Рабочая программа составлена с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 01.06.01 – «Математика и механика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. N 866, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2014 г. N 33837.

**РЕЦЕНЗЕНТ:** доктор философских наук, профессор Мещерина Е.Г. профессор кафедры философии и общественных наук МГУП имени Ивана Федорова

#### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РЕКОМЕНДОВАНА**

Ученым советом ФГУ «ФИЦ ИПМ им. М.В. Келдыша РАН»,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ** (разработчик программ):

Сафьянов В.И., профессор, доктор философских наук

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_ / Меньшов И.С. /

## Оглавление

АННОТАЦИЯ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание разделов дисциплины.....	6
3.3. Лекционные занятия.....	7
3.4. Семинарские занятия .....	8
4. ТЕКУЩАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	8
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
Специальных материально-технических средств: лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п., для преподавания дисциплины «Профессиональные коммуникации» не требуется. ....	16
Во время лекционных занятий целесообразно использовать мультимедийную технику для компьютерной презентации. ....	16

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Профессиональные коммуникации» реализуется в рамках Блока 1 Основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУ «ФИЦ ИПМ им. М.В. Келдыша РАН» по направлениям подготовки 01.06.01 – «Математика и механика», 09.06.01 – «Информатика и вычислительная техника».

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 01.06.01 – «Математика и механика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. N 866, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2014 г. N 33837

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, симпозиумов, семинаров, Интернет-ресурсы, научные издания и монографические исследования и публикации.

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 2 зач.ед. (72 часа), из них лекций – 4 часа, семинарских занятий – 8 часов, практических занятий – 0 часов и самостоятельной работы – 60 часов. Дисциплина реализуется на 1-м курсе, во 2-м семестре, продолжительность обучения – 1 семестр.

Текущая аттестация проводится не менее 2 раз в соответствии с заданиями и формами контроля, предусмотренные настоящей программой.

Итоговая оценка знания осуществляется в период зачетно-экзаменационной сессии в форме зачета.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Цели и задачи дисциплины «Профессиональные коммуникации»

##### Цель:

- получение теоретических знаний и практических навыков в области профессиональных коммуникаций и делового общения.

##### Задачи:

- дать знания и сформировать умения в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- сформировать практические навыки ведения деловых переговоров;
- повысить коммуникативную компетентность;
- повысить уровень навыков выступлений перед публикой, эффективного решения конфликтов, проведения переговоров.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Профессиональные коммуникации» направлен на формирование компетенций или отдельных их элементов в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 01.06.01 – «Математика и механика»:

#### а) универсальные (УК):

готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК-3).

#### Компетенция реализуется полностью;

готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках (УК-4).

*Компетенция реализуется в части* готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном языке;

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

владение культурой научных исследований, в том числе с использованием современных информационно коммуникационных технологий (ОПК-2).

*Компетенция реализуется полностью;*

**в) профессиональных (ПК):**

не предусмотрены.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- об основных составляющих публичных и личных коммуникации в профессиональной сфере, в сфере делового общения;

**Знать:**

- специфику общения в профессиональной сфере;
- основные виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций;
- особенности различных видов профессионального общения;
- правовые, психологические и этические основы профессиональной коммуникаций;

**Уметь:**

- подбирать необходимые методы и средства для осуществления профессионального общения;
- разрабатывать стратегию и тактику профессиональной беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;
- завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации и уметь профессионально точно и выразительно излагать свою позицию;

**Владеть:**

- культурой делового общения, культурой диалога, письма, включая оформление переписки в процессе осуществления профессиональных коммуникаций;
- приемами установления, поддержания профессиональных контактов, обмена научной информацией, публикациями, участием в работе научных конференций;
- подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных профессиональных и деловых контактах для достижения поставленных целей;
- основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, включая алгоритмы разрешения деловых конфликтов;

**Приобрести опыт:**

- культуры публичного выступления на различных заседаниях, конференциях по профессиональной и деловой тематике.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Структура дисциплины

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебных работ

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	общая		из них			
	зач.ед.	час.	Лекц.	Прак.	Сем.	Сам.р.
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ</b> по Учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>60</b>
<i>Аудиторные занятия</i>	<i>0,33</i>	<i>12</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	
Лекции (Л)	0,11	4	4			
Практические занятия (ПЗ)	0	0		0		
Семинары (С)	0,22	8			8	
<b>Самостоятельная работа (СР) в т.ч. с учетом промежуточного контроля:</b>	<b>1,34</b>	<b>60</b>				<b>60</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарским и практическим занятиям) и самостоятельное изучение тем дисциплины	1.34	60				60
<b>Вид контроля:</b>	<b>зачет</b>					

#### 3.2. Содержание разделов дисциплины

Общее содержание дисциплины

№ раздела	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Форма текущей аттестации
1.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Понятие и сущность профессиональной коммуникации	Понятие общения, его функции, формы и виды. Профессионально общение и его формы. Нормы и принципы профессионального общения. Общение и коммуникации. Коммуникации: понятие и компоненты. Функции и виды коммуникации. Особенности профессиональной коммуникации. Виды профессиональной коммуникаций.	О, Д, ДЗ
2.	Средства и формы профессиональной коммуникации	Средства коммуникации: Вербальная коммуникация. Устная речь. Письменная речь. Электронные технологии в вербальных коммуникациях. Невербальная коммуникация. Средства невербального общения. Профессиональный имидж и репутация. Формы профессиональной коммуникаций: Профессиональная беседа, основные методы и техники аргументации. Дискуссии, совещания и	О, Д, ДЗ

		прочее. Общение с коллегами и руководителем. Публичные выступления	
3.	Психологические проблемы профессиональных коммуникаций. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Синтоны и конфликтогены в деловом общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации. Учет психотипа личности в профессиональных коммуникациях. Проявление особенностей характера личности в профессиональных коммуникациях: Учет возрастных и гендерных особенностей личности. Учет национальных особенностей личности. Психологические типы партнеров в профессиональной коммуникации.	О, Д, ДЗ
4.	Этика и этикет профессиональных коммуникаций	Этика профессионального общения: этические принципы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях. Этикет профессиональной коммуникации: основные понятия об этикете. Принципы успешной организации рабочего времени.	О, Д, ДЗ
5.	Конфликты в профессиональных коммуникациях	Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины конфликтов в профессиональных коммуникациях. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.	О, Д, ДЗ
6.	Документационное обеспечение профессиональных коммуникаций	Особенности профессиональной переписки. Документирование деятельности. Характеристика и виды современного письма в профессиональных коммуникациях. Общие правила оформления документов, в т.ч. публикаций	О, Д, ДЗ

**Примечание:** О – опрос, Д – дискуссия (коллоквиум, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся. Кроме того, на занятиях семинарских может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

### 3.3. Лекционные занятия

№ занятия	№ Раздела (темы)	Краткое содержание Раздела (темы)	Кол-во часов
-----------	------------------	-----------------------------------	--------------

1.	1, 2	Общение как форма бытия человека. Значение общения в деловой, профессиональной сфере. Понятие, сущность, задачи и формы профессиональных коммуникаций: стратегия и тактика. Аксиологический, антропологический и технологический аспекты профессиональных коммуникаций.	2
2.	3,4	Психологические и этические проблемы профессионального общения: синтоны и конфликтогены в деловом общении Индивидуальные различия коммуникативной деятельности: учение о психотипах характера, его сущность, роль и значение. Этика и этикет профессиональных коммуникаций.	2
<b>ВСЕГО</b>			<b>4</b>

### 3.4. Семинарские занятия

№ занятия	№ Раздела (темы)	Краткое одержание Раздела (темы)	Кол-во часов
1.	2	Профессиональные дискуссии, переговоры, совещания, собрания, конференции: коммуникативный анализ. Психология общения с коллегами и руководителем, публичные выступления: роль учения о синтонах и конфликтогенах.	2
2.	4	Этика профессиональных коммуникаций: Этикет профессиональной коммуникаций. Принципы успешной организации рабочего времени. Принципы успешной организации рабочего места.	2
3.	5	Модель конфликтного процесса и его последствия. Причины и формы конфликтов в профессиональном общении. Методы, стратегии и алгоритмы разрешения конфликтов в профессиональных коммуникациях.	2
4.	6	Виды профессиональных и деловых писем. Общие правила оформления документов, в т.ч. подготовка публикаций. Профессиональная переписка. Документирование деятельности. Правила оформления документов, в т.ч. публикаций	2
<b>ВСЕГО</b>			<b>8</b>

## 4. ТЕКУЩАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Текущая аттестация аспирантов.** Текущая аттестация аспирантов проводится в соответствии с локальным актом «ФИЦ ИПМ им. М.В. Келдыша РАН» – Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов «ФИЦ ИПМ им. М.В. Келдыша РАН» по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса, а также оценки вопроса-ответа в рамках участия обучающихся в дискуссиях и различных контрольных мероприятиях



по оцениванию фактических результатов обучения, осуществляемых преподавателем, ведущим дисциплину.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина – активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость занятий;
- степень усвоения теоретических знаний и уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, проводимых в рамках семинаров и самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация аспирантов.** Промежуточная аттестация аспирантов по дисциплине проводится в форме *зачета* в соответствии с локальным актом «ФИЦ ИПМ им. М.В. Келдыша РАН» – Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов «ФИЦ ИПМ им. М.В. Келдыша РАН» по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с Графиком учебного процесса по приказу (распоряжению заместителю директора по научной работе). Обучающийся допускается к зачету в случае выполнения аспирантом всех учебных заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой. В случае наличия учебной задолженности (пропущенных занятий и (или) невыполненных заданий) аспирант отрабатывает пропущенные занятия и выполняет задания.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации осуществляется с использованием нормативных оценок на зачете – *зачтено / незачтено*.

#### Оценивание аспиранта на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета (нормативная)	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	аспирант при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями, знает особенности методов и технологий профессиональной деятельности, имеет представление об особенностях и специфике научного исследования.  информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.  раскрыто содержание материала, даны корректные определения понятий;  допускаются незначительные нарушения последовательности изложения;  допускаются небольшие неточности при использовании терминов или в логических выводах;  при неточностях задаются дополнительные вопросы.
<i>Незачтено</i>	аспирант при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала в области методов и технологий профессиональной деятельности.  допущены грубые ошибки в определении понятий и при использовании терминологии;

	не даны ответы на дополнительные вопросы. не информирован или слабо разбирается в проблемах и (или) не в состоянии наметить пути их решения.
--	---

### ФОС: оценочные средства дисциплины

#### Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Форма контроля знаний	Вид аттестации	Примечание
Опрос	Текущая	Подготовка и ответ на семинарском занятии по заданным вопросам
Дискуссия	Текущая	Обсуждение проблематики предмета
Проверочные работы	Текущая	Подготовка конспекта и плана с описанием методов и форм разрешения деловых профессиональных конфликтов.
Зачет	Итоговая	Разработка программ организаций отдельных видов профессиональных коммуникаций.

### Формирование и оценка компетенций в процессе обучения

**Компетенция УК-3** «готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач» **РЕАЛИЗУЕТСЯ ПОЛНОСТЬЮ, ФОРМИРУЕТСЯ и ОЦЕНИВАЕТСЯ** на семинарских занятиях и самостоятельной работе аспирантов в ходе дискуссий или опросов, или при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих навыков работы в коллективе.

**Компетенция УК-4** «готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках» **РЕАЛИЗУЕТСЯ В ЧАСТИ** «готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном языке», **ФОРМИРУЕТСЯ и ОЦЕНИВАЕТСЯ** на семинарских занятиях и самостоятельной работе аспирантов в ходе выполнения заданий (в т.ч. домашних), требующих использование современных методов и технологий научной коммуникации, в том числе информационных.

**Компетенция ОПК-2** «владение культурой научных исследований, в том числе с использованием современных информационно коммуникационных технологий» (ОПК-2). **РЕАЛИЗУЕТСЯ ПОЛНОСТЬЮ, ФОРМИРУЕТСЯ и ОЦЕНИВАЕТСЯ** на семинарских занятиях и самостоятельной работе аспирантов в ходе дискуссий или опросов, или при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против», а также защищать результаты выполненной работы.

### ФОС: оценочные средства текущего контроля успеваемости по дисциплине

№ занятия	№ Раздела (темы)	Краткое содержание Раздела (темы)	Форма контроля знаний	Содержание оценочного средства
1.	2	Основные средства коммуникации: вербальная и невербальная коммуникация. Устная речь. Письменная речь. Электронные технологии в	Опрос, дискуссия Выступление с презентацией	<b>Вопросы:</b> 1. Средства коммуникации: Вербальная коммуникация. Электронные технологии в вербальных коммуникациях.

		<p>вербальных коммуникациях. Невербальная коммуникация. Средства невербального общения. Профессиональный имидж и репутация. Формы профессиональной коммуникаций: Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Дискуссии, совещания и прочее. Общение с коллегами и руководителем. Публичные выступления</p>	<p>ей по теме своего исследования и дискуссия с аспиранта ми после него</p>	<p>2. Невербальная коммуникация. Средства невербального общения. 3. Профессиональный имидж и репутация. Особенности и различия. 4. Формы профессиональной коммуникаций. Основные методы и техники аргументации. Общение с коллегами и руководителем. 5. Публичные выступления</p>
2.	4	<p>Этика общения и этика профессиональных коммуникаций: этические принципы коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях. Этикет профессиональной коммуникаций: основные понятия о деловом этикете. Принципы успешной организации рабочего времени.</p>	<p>Опрос, дискуссия Работа с ситуацией (игра)</p>	<p><b>Вопросы:</b> 1.Этика профессиональных коммуникаций: принципы, 2.Этикет профессиональной коммуникаций. 3.Принципы успешной организации рабочего времени. <b>Работа с ситуацией (игра)</b> – построение диалогов в связке «руководитель - аспирант», «аспирант – руководитель аспирантуры» по решению задач поставленных в процессе проведения занятия</p>
3.	5	<p>Понятия «конфликт» и «конфликт в общении», структура и типология конфликтов. Причины конфликтов в профессиональных коммуникациях. Типы конфликтных личностей. Модель предупреждения конфликтного процесса и способы его предупреждения. Методы и алгоритмы разрешения профессиональных деловых конфликтов.</p>	<p>Опрос, дискуссия</p>	<p><b>Вопросы:</b> 1 Понятие конфликт, структура и типология. 2. Причины и типы конфликтов в профессиональных коммуникациях. 3. Методы предупреждения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях 4. Основные этапы разрешения конфликта: деконфликтизация, конфронтация, управляемый конфликт.</p>
4.	6	<p>Виды профессиональных и деловых писем. Общие правила оформления документов, в т.ч. подготовка публикаций Профессиональная переписка. Документирование деятельности. Правила</p>	<p>Опрос Домашнее задание</p>	<p><b>Вопросы:</b> Виды профессиональных и деловых писем. Общие правила оформления документов, в т.ч. подготовка публикаций Профессиональная</p>

		оформления документов, в т.ч. публикаций		переписка. Документирование деятельности. Правила оформления документов, в т.ч. публикаций  <b>Домашнее задание:</b> 1.Профессиональное и (или) деловое письмо. 2.Документирование профессиональной деятельности.
--	--	--	--	--

**ФОС: оценочные средства промежуточного контроля**

**Темы для подготовки рефератов.**

1. Предмет и задачи психологии и этики делового общения.
2. Основные виды и функции общения.
3. Сущность и содержание делового общения.
4. Психологическая составляющая делового общения.
5. Психология личности и стиль делового общения.
6. Классификации типов личности.
7. Учение о психотипах личности и его роль в деловом общении.
8. Формирования делового общения с учетом психотипических качеств.
9. Психология и этика общения: понятия «синтон» и «конфликтоген».
10. Особенности синтонного делового общения.
11. Психотипы и особенности конфликтогенности в общении.
12. Элементы НЛП в деловом общении.
13. Функции этики в деловом общении.
14. Составляющие делового этикета.
15. Общие требования делового этикета.
16. Значение делового этикета для делового общения.
17. Вербальные средства общения.
18. Невербальные средства общения.
19. Значение невербальных средств общения.
20. Виды и техника слушания.
21. Структура деловой беседы.
22. Требования к деловой беседе.
23. Виды и этапы деловых переговоров.
24. Специфика проведения деловых переговоров.

25. Организация и проведение деловых переговоров.
26. Основные правила ведения телефонных разговоров.
27. Причины конфликтов в деловом общении.
28. Способы предупреждения деловых конфликтов.
29. Процесс развития делового конфликта.
30. Этико-психологические требования к разрешению конфликта в деловом общении.
31. Алгоритмы разрешения деловых конфликтов.
32. Основы деконфликтизации или мягкой конфронтации.
33. Деконфликтизация или жесткая конфронтация.
34. Специфика этапа «управляемый конфликт».
35. Воспитание культуры делового общения.

### **Вопросы (задания) к зачету (примерные)**

1. Понятие общения, его функции, формы и виды. Профессиональное общение и его формы. Нормы и принципы профессионального общения.
2. Общение и коммуникации. Коммуникации: понятие и компоненты. Функции и виды коммуникации. Особенности профессиональной коммуникации. Виды профессиональной коммуникаций.
3. Средства коммуникации: Вербальная коммуникация. Устная речь. Письменная речь. Электронные технологии в вербальных коммуникациях.
4. Невербальная коммуникация. Средства невербального общения.
5. Профессиональный имидж и репутация.
6. Формы профессиональных коммуникаций: Профессиональная беседа, основные методы и техники аргументации. Дискуссии, совещания и прочее. Общение с коллегами и руководителем. Публичные выступления.
7. Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации. Учет типа темперамента в профессиональных коммуникациях.
8. Проявление особенностей характера личности в профессиональных коммуникациях: Учет возрастных и гендерных особенностей личности. Учет национальных особенностей личности.
9. Психологические типы партнеров в профессиональной коммуникации.
10. Этика профессиональных коммуникаций: Этические принципы коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера.
11. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях.
12. Этикет профессиональных коммуникаций: Основные понятия об этикете. Принципы успешной организации рабочего времени.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины конфликтов в профессиональных коммуникациях. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия.
14. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
15. Особенности профессиональной переписки. Документирование деятельности. Характеристика и виды современного письма в профессиональных коммуникациях.
16. Общие правила оформления документов, в т.ч. публикаций.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература*

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. Электронное издание. М., 2011
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. Электронное издание. М., 2010.
3. Сафьянов В.И. Этика общения. Учебное пособие. Электронное издание. М., 2002.

### *Дополнительная литература и Интернет-ресурсы*

1. Сафьянов В.И. Этика общения. Проблема разрешения конфликтов. М., 1997. – 192 с.
2. Свиргунов О. и др. HR-практика. Управление персоналом. Как это есть на самом деле. СПб.: Пи-тер, 2005.- 320 с.
3. Выработка и принятие управленческих решений. Опережающее управление. Сокр. Перев. С англ. –М.: Экономика, 1984. – 168 с.
4. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – Москва : Дашков и Ко, 2012. – 528с. – ISBN978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230> (28.04.2015).
5. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. – Москва: Флинта, 2010. – 376с. – (Библиотека психолога). – ISBN 978-5-9765-0125-6 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>(28.04.2015).
6. Рубаха, Л.И. Деловые коммуникации [Текст] : учеб.-метод. пособие / Л. И. Рубаха; АмГУ, Эк.ф. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2009. – 76 с.
7. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учеб. для бакалавров : Рек. Мин. обр. РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. –Москва :Юрайт, 2013. – 489с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). –Библиогр. : с. 467. – ISBN 978-5-9916-2179-3 (в пер.) : 274.10 р.
8. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. –Москва :Юнити-Дана, 2008. - 272 с. – ISBN978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83249> (28.04.2015).
9. Титова, Л.Г. Технологии делового общения. Учебное пособие. / Л.Г. Титова. – Москва :Юнити-Дана, 2008. – 240с. – ISBN978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82976>(28.04.2015).

### **Литература для самостоятельного изучения**

1. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам. М., 2007. – 192 с.
2. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. Учебное пособие. М., 2006. – 368 с.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Учебное пособие. М., 2000. – 224 с.
4. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. М., 2003. – 208 с.
5. Браим И.Н. Этика делового общения. Минск., 1994. – 208 с.
6. Браим И.Н. Культура делового общения. Минск., 1998. – 174 с.
7. Бэннет К. Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала. М., 2006. – 96 с.
8. Вандербильт Э. Этикет В 2-х кн.: Пер. с англ. М., 1995. – 480 с.
9. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. М., 1999. – 176 с.
10. Веселов П.В. Аксиомы делового письма. М., 1998. – 74 с.
11. Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. Этика. Учебник. М.: Гардарики, 2007.

12. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. Учебное пособие. М.; Ростов н/Д., 2008. – 320 с.
13. Зеленкова И.Л., Беляева Е.В. Этика: Учебное пособие и Практикум. Мн., 2008.
14. Егидес А.П. Лабиринты общения. М., 2010. – 368 с.
15. Егидес А.П. Как научиться разбираться в людях. М., 2010
16. Егидес А.П. Психология конфликта: учебное пособие. М., 2011. – 320 с.
17. Кузин Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие для бизнесменов. М., 2007. – 240 с.
18. Поваляева М.А. Психология и этика делового общения. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2008. – 352 с.
19. Пост Э. Этикет. Классическое руководство./Пер. с англ. М., 2003. – 816 с.
20. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. М., 2006. – 109 с.
21. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения. Конспект лекций. Ростов-на-Дону, 2004. – 224 с.
22. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций. Учебник. С-Пб., 2002. – 576 с.
23. Ночевник М.Н. Психология общения и бизнес М., 1995. – 192 с.
24. Смирнов Г.Н. Этика бизнеса, деловых и общественных отношений. М., 2004. – 136 с.
25. Соловьев Э.Я. Этикет делового человека: Организация встреч, приемов, презентаций. Минск, 1994. – 96 с.
26. Солякин А.В., Богатырева Н.А. Деловое общение: Конспект лекций. М., 2005. – 144 с.
27. Социальная психология и этика делового общения.: Учебное пособие для вузов. М., 1995. – 160 с.
28. Сухарев В.А. Этика и психология делового человека. М., 1997. -400 с.
29. Тимченко Н.М. Искусство делового общения. Харьков., 1998. -
30. Титова Л.Г. Деловое общение. Учебное пособие. М., 2006. – 271 с.
31. Холопова Т.И. Протокол и этикет для деловых людей. М., 1992. – 92 с.
32. Чеховских М.И. Психология делового общения. Учебное пособие. М., 2006 – 253 с.
33. Этика. Энциклопедический словарь. М.: Гардарики 2001 г. -671 с.
34. Этика: Учебник/Под общей ред. А.А.Гусейнова и Е.Л.Дубко.-М.: Гардарики, 2007.-496 с
35. Ягер Д. Деловой этикет; как выжить и преуспеть в мире бизнеса. /Пер. с англ. М., 1994. – 288 с.

### **информационно-справочные и поисковые системы**

<http://pedagogy.ru>

<http://rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm>

<http://scholar.urfu.ac.ru/courses/Technology/index.html>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru>.
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 12 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 1400 российских научно-технических журналов, в том числе более 500 журналов в открытом доступе.
- <http://www.iqlib.ru/> - Электронная библиотека IQlib образовательных и просветительских изданий. Образовательный ресурс, объединяющий в себе интернет-библиотеку и пользовательские сервисы для полноценной работы с библиотечными фондами. Свободный доступ к электронным учебникам, справочным и учебным пособиям. Аудитория электронной библиотеки IQlib – студенты, преподаватели учебных заведений, научные сотрудники и все те, кто хочет повысить свой уровень знаний.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальных материально-технических средств: лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п., для преподавания дисциплины «Профессиональные коммуникации» не требуется.

Во время лекционных занятий целесообразно использовать мультимедийную технику для компьютерной презентации.

Для проведения дискуссий и круглых столов, возможно, использование аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

### **Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Методические указания обучающимся могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы, особенно в части выполнения самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации преподавателю**

Кроме традиционных видов проведения лекционных и семинарских занятий при преподавании дисциплины «Профессиональные коммуникации» используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Так, часть лекционного материала строится в проблемной форме. Методические рекомендации (материалы) преподавателю могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны указывать на средства и методы обучения, применение которых для освоения тех или иных тем наиболее эффективно.

### **Методические указания обучающимся**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Профессиональные коммуникации» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих аспиранту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины. Для успешного усвоения данной дисциплины аспирант должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.

При подготовке к коллоквиуму особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий из сети Интернет.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы аспирантов***

Внеаудиторная самостоятельная работа аспирантов (далее СРА) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа аспирантов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель СРА - осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, развивать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.



Целью СРА по дисциплине «Профессиональные коммуникации» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по данной дисциплине.

СРА способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем. Объем СРА определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы.

СРА является обязательной для каждого аспиранта и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации СРА необходимы следующие условия:

- готовность аспирантов к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель на коллоквиумах);
- консультационная помощь преподавателя.

При изучении дисциплины организация СРА должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

**ИСПОЛНИТЕЛИ (разработчики программы):**

Сафьянов В.И., доктор философских наук, профессор