МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Архитектурно-строительный факультет
Педагогики и психологии

КубГАУ Кубанский государственный аграрный университет
Документ подписан простой электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a00000a715b50daaea2cb6118000200000a71
Владелец: Серый Дмитрий Гаврилович
Действителен от 23-05-2021 до 22-05-2026

УТВЕРЖДЕНО
Декан
Серый Д.Г.
26.08.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ПСИХОЛОГИЯ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль)подготовки: Архитектурное проектирование, реконструкция и геотехническое строительство

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2026

Разработчики:
Доцент, кафедра педагогики и психологии Кох М.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, утвержденного приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 482, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержден приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 121н; "Специалист по организации и управлению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами", утвержден приказом Минтруда России от 11.02.2014 № 86н; "Специалист по проектированию уникальных зданий и сооружений", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2021 № 730н; "Специалист в области экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий", утвержден приказом Минтруда России от 11.10.2021 № 698н; "Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования", утвержден приказом Минтруда России от 21.04.2022 № 228н; "Руководитель строительной организации", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 803н; "Специалист по проектированию подземных инженерных коммуникаций с применением бестраншейных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 06.04.2021 № 214н; "Специалист по строительству подземных инженерных коммуникаций с применением бестраншейных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 589н; "Специалист в области механики грунтов, геотехники и фундаментостроения", утвержден приказом Минтруда России от 06.04.2021 № 215н; "Специалист в сфере информационного моделирования в строительстве", утвержден приказом Минтруда России от 16.11.2020 № 787н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Мариничев М.Б.	Согласовано	28.05.2026
2		Председатель методической комиссии/совета	Секисов А.Н.	Согласовано	26.08.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование теоретических и практических основ социальной коммуникации как важнейшей составляющей взаимодействия человека в обществе

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать научно-обоснованное представление об основных закономерностях и средствах коллективного и межличностного взаимодействия для достижения поставленной цели;
- Развить способность вырабатывать командную стратегию и реализовать критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Социальные коммуникации. Психология» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	39	1		14	24	69	Зачет
Всего	108	3	39	1		14	24	69	

Заочная форма обучения

Период	доемкость сы)	доемкость ЗЕТ)	ая работа всего)	ая контактная (часы)	(часы)	ые занятия сы)	кие занятия сы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)

обучения	Общая тру (ча	Общая тру (ЗЕ	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Зачет	Лекционны (ча	Практическ (ча	Самостоятел (ча	Промежуточн (ча
Первый семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4)
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Социальные коммуникации.Формы деловых коммуникаций	**46**		**6**	**10**	**30**	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Системный подход в исследовании социальных коммуникаций	14		2	2	10	
Тема 1.2. Виды и уровни коммуникации	16		2	4	10	
Тема 1.3. Коммуникативные барьеры. Управление конфликтами в деловой коммуникации	16		2	4	10	
Раздел 2. Коммуникация в команде. Коммуникация в трудных ситуациях делового взаимодействия	**62**	**1**	**8**	**14**	**39**	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Личность как субъект коммуникации. Эффективная коммуникация в команде	14		2	2	10	
Тема 2.2. Обратная связь и критика в деловой коммуникации	16		2	4	10	
Тема 2.3. Деловое совещание Практика организации и проведение	16		2	4	10	
Тема 2.4. Публичное выступление. Презентация в деловой коммуникации	16	1	2	4	9	

Итого	**108**	**1**	**14**	**24**	**69**	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Социальные коммуникации.Формы деловых коммуникаций	**43**		**2**	**2**	**39**	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Системный подход в исследовании социальных коммуникаций	22		2	2	18	
Тема 1.2. Виды и уровни коммуникации	11				11	
Тема 1.3. Коммуникативные барьеры. Управление конфликтами в деловой коммуникации	10				10	
Раздел 2. Коммуникация в команде. Коммуникация в трудных ситуациях делового взаимодействия	**61**	**1**	**2**	**4**	**54**	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Личность как субъект коммуникации. Эффективная коммуникация в команде	20			2	18	
Тема 2.2. Обратная связь и критика в деловой коммуникации	10				10	
Тема 2.3. Деловое совещание Практика организации и проведение	12		2	2	8	
Тема 2.4. Публичное выступление. Презентация в деловой коммуникации	19	1			18	
Итого	**104**	**1**	**4**	**6**	**93**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Социальные коммуникации.Формы деловых коммуникаций
(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 39ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

Тема 1.1. Системный подход в исследовании социальных коммуникаций
(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 18ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1.Предмет теории коммуникации.
2.Моделирование как метод изучения процесса коммуникации.
3.Социальная коммуникация как система.Основные элементы коммуникативного процесса

Тема 1.2. Виды и уровни коммуникации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 11ч.)

1. Вербальная и невербальная коммуникация
2. Внешняя и внутренняя коммуникация организации.
3. Формальная и нефермальная коммуникация. Деловая коммуникация, ее аспекты

Тема 1.3. Коммуникативные барьеры. Управление конфликтами в деловой коммуникации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1.Специфика кодирования и декодирования в коммуникации . Коммуникативные барьеры
2. Сущность конфликта, его виды. Структура конфликта
3. Динамика конфликта.
4. Технологии управления конфликтом.
5. Стратегии поведения в конфликте

Раздел 2. Коммуникация в команде. Коммуникация в трудных ситуациях делового взаимодействия
(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 54ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

Тема 2.1. Личность как субъект коммуникации. Эффективная коммуникация в команде
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

1.Темперамент и характер партнеров, их влияние на процесс коммуникации
2. Командообразование как объект управления. Ролевая структура команды
3. Факторы эффективной коммуникации в команде

Тема 2.2. Обратная связь и критика в деловой коммуникации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1.Понятие «Обратная связь» в деловой коммуникации
2.Функции и принципы обратной связи
3.Формы обратной связи и виды обратной связи
4. Правила критики

Тема 2.3. Деловое совещание Практика организации и проведение
(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1.Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов
2. Основные элементы делового совещания
3. Задачи руководителя и участников совещания

Тема 2.4. Публичное выступление. Презентация в деловой коммуникации
(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 18ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)
1. Подготовка к выступлению.
2.Как завоевать и удержать внимание аудитории.
3. Самопрезентация как инструмент деловой коммуникации.
3. Презентация собственных достижений и достижений команды

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Социальные коммуникации.Формы деловых коммуникаций

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Укажите последовательность объектов алгоритма восприятия собеседника в общении

Речь: ритм, громкость, темп - 1
Содержание сообщения собеседника - 2
Мимика, жесты, поза, походка - 3
Внешний облик - 4

2. Установите соответствие между стороной общения (коммуникация, интеракция, социальная перцепция) и решаемой каждой из сторон задачей

Передача информации партнеру по общению - социальная перцепция
Восприятие друг друга партнерами и установления на этой основе взаимопонимания - коммуникация
Взаимодействие между общающимися индивидами - интерактивная

3. Установите соответствие между термином и его значением - инструментом невербального общения

Общение людей прикосновениями (похлопываниями, рукопожатиями и т.д.) - кинесика
Система запахов в общении - ольфакторная система
Совокупность телодвижений (жесты, мимика) - такесика
Расстояние как инструмент общения - проксемика

4. Установите правильную последовательность при необходимости найти контактные данные организации

Открыть сайт поисковой системы Яндекс или Google - 1
Перейти на официальный сайт организации или просмотреть контакты на страницах результатов поиска - 2
Сохранить найденные контактные данные - 3
Ввести название организации ("ООО Альфа") - 4

5. Определите правильную хронологическую последовательность шагов при поиске вакансии

Отправьте резюме работодателям - 1
Зайдите на сайт специализированного ресурса (например, HeadHunter) - 2
Используйте фильтр вакансий по требуемым критериям (город, зарплата, опыт работы) - 3
Создайте резюме - 4

6. Установите соответствие между элементом делового письма и его назначением

Цель письма - формирует позитивную установку по отношению к отправителю

Тема письма - помогает получателю определить приоритет прочтения
Приветствие - структурирует информацию и делает письмо более понятным
Введение - вводит в контекст сообщения

7. Установите соответствие между языковыми формулами делового письма и используемыми в них устойчивыми языковыми оборотами.

Выражающая мотив создания делового письма - Уведомляем вас, что…
Формулирующие причину обращения к адресата - Прошу рассмотреть…
Просьба - В ответ на ваш запрос сообщаем…
Напоминание, предупреждение - В связи с завершением работ…

8. Установите правильную хронологическую последовательность в которой указываются реквизиты делового письма

Наименование организации - 1
Адресат - 2
Заголовок к тексту - 3

9. Установите соответствие между характеристикой ситуации общения и типичным для нее барьером коммуникации

Чувство, которое вызывает коммуникатор, передается и на сообщаемую им информации - фонетический барьер
Любое полученное сообщение преломляется через призму личного опыта партнера по общению - барьер отношения
Недостатки речи собеседника: неправильное произношение звуков, слишком тихая /громкая речь, «проглатывание» слов - барьер субъективной интепретации

10. Установите соответствие между видом потребности человека и функцией общения

Потребность в принадлежности - межличностное взаимодействие с другим как инструмент познания
потребность в познании - установить контакт, чтобы быть с кем-то рядом
эстетическая потребность - межличностный контакт как инструмент самореализации
потребность в самоактуализации - другой человек необходим для выражения, сопереживания чувств

11. Что в деловом общении расценивается важнеее чем личное мнение?

.Что в деловом общении расценивается важнеее чем личное мнение?

12. Чем неформальная деловая коммуникация отличается от формальной?

Чем неформальная деловая коммуникация отличается от формальной?

13. Чем локальная интеренет - сеть отличается от глобальной сети?

Чем локальная интеренет - сеть отличается от глобальной сети?

14. Что является целью процедуры унификации в работе с документами в сфере управления ?

Что является целью процедуры унификации в работе с документами в сфере управления ?

15. Какой документ является самым распространенным видом внутренней деловой корреспонденции организации ?

Какой документ является самым распространенным видом внутренней деловой корреспонденции организации ?

16. Какой вид психологического воздействия в общении ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями?

Какой вид психологического воздействия в общении ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями?

17. Какие средства общения помогают установить контакт в ситуации взаимодействия с носителем иностранного языка?

Какие средства общения помогают установить контакт в ситуации взаимодействия с носителем иностранного языка?

18. На каком тапе беседы происходит обычно визуальный контакт?

А. При смене темы разговора
Б. Во время пауз нерешительности
В. В конце предложений

19. Какой способ выражения мысли используется при проведении бизнес -переговоров ?

А. Общепринятые выражения
Б. Фразы насыщенные специализированной лексикой
В. Ясное и краткое изложение мыслей

20. Какое правило действует относительно количества слайдов?

А. Чем больше слайдов - тем эффективнее презентация
Б. Количество слайдов должно соответствовать длительности речи
В. Один слайд на каждые три минуты выступления

21. Определите официальные документы, в которых используются большого количества уточнений, дополнений, вводных слови оборотов:

А. Служебная записка
Б. Договор
В. Приказ

22. Какой вид психической активности лежит в основе механизма рефлексии?

А. Интерпретация поступков и чувств другого человека
Б. Эмоциональное чувствование и сопереживание другому
В. Способность человека понять, как он воспринимается партнером по общению

23. В чем состоит преимущество устной речи в сравнении с письменной?

А. Эмоциональность, образность, наличие обратной связи
Б. Использование разнообразных художественных средств
В. Использование сложных предложений

24. Укажите наиболее эффективный стиль слушания, в ситуации, когда целью общения является сбор информации?

А. Селективное
Б. Пассивное
Д. Активное

25. При каком условии интервьюер объективно выберет кандидата на должность?

А. Является руководителем предприятия
Б. Имеет солидный стаж работы интервьюера
В. Знает хорошо работу, на которую отбирается претендент

26. Установите соответствие между задачей и форматом деловых коммуникаций

Поиск наиболее эффективных путей сотрудничества - Переговоры
Достигнуть соглашения между всеми участниками и найти решение проблем - Беседа
Определить мотивацию кандидата, его ресурсы - Совещание
Обратная связи в рамках компании, обсуждение рабочего процесса - Сбеседование

27. Укажите хронологическую последовательность элементов резюме

Образование - 1
ФИО - 2
Дополнительные сведения - 3
Достижения - 4
Опыт работы, профессиональные навыки - 5

Раздел 2. Коммуникация в команде. Коммуникация в трудных ситуациях делового взаимодействия

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие формы деловой коммуникации и требуемого стиля общения.

Совещание - Разговорная речь

Обсуждении новой технологии обработки информации - Научный стиль
Выступление руководителя на корпоративном празднике по случаю юбилея организации - Публицистический стиль
Беседа руководителя с подчиненным по поводу конфликтной ситуации в отделе - Официально-деловой стиль

2. Установите соответствие аббревиатуры - названия системы управления внешней коммуникацией и функции элемента системы

PR - Формироавние и поддержание отношений компании с органами власти
GR - Коммуникация с инвесторами
IR - Коммуникация с общественностью

3. Укажите правильную последовательность компонентов пресс -релиза

Хедер- короткий абзац текста, состоящий из одного- двух предложений. Часть до ссылки в интернет новостях - 1
Тело текста, содержащее максимум фактов и минимум художественных оборотов - 2
Заголовок, отражающий суть события - 3

4. Укажите правильную хронологическую последовательность этапов деловой беседы.

Аргументирование - 1
Опровержение доводов собеседника - 2
Начало беседы - 3
Передача информации - 4
Принятие решения - 5

5. Что происходит с коэффициентом участия (или отдачи) присутствующих на совещании при увеличении числа приглашенных на совещание?

Что происходит с коэффициентом участия (или отдачи) присутствующих на совещании при увеличении числа приглашенных на совещание?

6. Какой метод ведения переговоров является наиболее эффективным?

Какой метод ведения переговоров является наиболее эффективным?

7. Почему в публичном выступлении необходимо совмещать обращение как к рациональной, так и к эмоциональной стороне сознания слушателей?

Почему в публичном выступлении необходимо совмещать обращение как к рациональной, так и к эмоциональной стороне сознания слушателей?

8. Как связаны между собой репутация компании и личный бренд ее руководителя?

Как связаны между собой репутация компании и личный бренд ее руководителя?

9. Укажите, в каких признаках в большей мере проявляется интерактивный аспект манипуляции.Выберите несколько ответов из предложенных.

А. Соблюдение партнерами установленных норм общения
Б. Стремлении к превосходству над партнером по общению
В. Необходимость взаимодействия партнеров
Г. Стремлении установить теплые и дружеские отношения
Д. Информационное воздействие на партнера по общению

10. Определите назначение цитаты авторитетного лица в структуре доклада во время выступления перед аудиторией

А. Заполняют паузы
Б. Эмоциональный отклик и в тоже время апеллируют к сознанию слушателей
В. Составляют красивую канву выступления
Г. Призывают слушателей к действию
Д. Делают доклад объемным

11. Определите технику, которая в большей мере помогает оратору поддерживать контакт с большой аудиторией:

А. Разбить зал на сектора, в каждом из которых находить одного слушателя, с которым поддерживается зрительный контакт
Б. Как можно ближе подходить к первому ряду и поддерживать зрительный контакт с

сидящими на первом ряду
В. Направлять взгляд поочерёдно на галёрку и на первый ряд
Г. Сосредоточиться на одной точке на горизонте, смотреть "поверх" сидящих

12. Установите соответствие между стратегией и мотивацией конфликтного поведения

Избегание - Активно-оборонительное поведение
Сотрудничество - Социальный мотив
Приспособление - Ориентация на сохранение своего Я
Соперничество - Мотивация к сохранению социальных связей

13. Какой структурный элемент конфликта означает объективно существующую или воображаемую проблемув индивидуальном сознании участника конфликта?

Какой структурный элемент конфликта означает объективно существующую или воображаемую проблемув индивидуальном сознании участника конфликта?

14. Прочитайте задание и укажите последовательность стадий развития малой группы:

Становление норм - 1
Формирование - 2
Выполнение работы - 3
Бурление - 4
Расформирование - 5

15. Какая психическая активность лежит в основе эмпатии и в чем отличие эмпатии от рефлексии ?

Какая психическая активность лежит в основе эмпатии и в чем отличие эмпатии от рефлексии ?

16. Выберите адекватный вариант поведения (комбинация из 3 позиций) в трансакции «Ребенка»:

А. Проявляет чувство обиды, подчиняется
Б. Требует, рассуждает, анализирует
В. Осуждает, учит, покровительствует

17. Укажите значение, которое имеет референтная группа для индивида в обществе:

А. Средство отсчета оценки себя и окружающих
Б. Максимально четко ориентировать поведение субъекта в специфических ситуациях
В. Формирует установки и ценности
Г. Включает человека в свой состав, но не влияет на него

18. Укажите наиболее верную стратегию поведения в конфликте, в ситуации, когда вы обладаете достаточным авторитетом и властью, имеете ресурс противостоять; когда у вас нет другого выбора

А. Компромисс
Б. Сотрудничество
В. Соперничество
Г. Избегание
Д. Уход

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК:
Вопросы/Задания:

1. Теория коммуникации. Коммуникативный процесс и его элементы.

2. Сравнительная характеристика понятий «общение» и «коммуникация».

3. Аспекты деловой коммуникации. Управленческая информация: виды и свойства.

4. Вербальные средства в деловой коммуникации.

5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

6. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер отношений, барьер отрицательных эмоций.

7. Конфликты в деловом общении. Структурные элементы конфликта.

8. Динамика конфликта.

9. Стратегия поведения в конфликте

10. Манипуляции в деловом общении. Технология манипуляции.

11. Организационно-процедурные приемы манипуляций.

12. Психологические приемы и речевые техники манипуляций.

13. Распознавание и защита от манипуляций.

14. Дискуссия в деловом общении. Разновидности дискуссии

15. Психологические приемы влияния на партнера

16. Критика в деловой коммуникации

17. Комплименты в деловом общении

18. Феномен личного влияния. Самопрезентация как средство воздействия.

19. Значение слушания в деловом общении.

20. Понятие «информация» в деловом общении. Методы и приемы работы с информацией

21. Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная, дигитальные системы восприятия информации.

22. Понятие «раппорт» в общении. Техника присоединения

23. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.

24. Обратная связь в деловой коммуникации. Обратная связь как инструмент управления.

25. Виды обратной связи: индивидуальная, групповая

26. Типы обратной связи: поддерживающая, развивающая и корректирующая.

27. Деловая беседа как основная форма делового общения.

28. Деловая беседа как основная форма делового общения.

29. Коммуникативные барьеры. в организационном взаимодействии.

30. Деловое совещание и заседание: принципы организации и ведения.

31. Элементы делового совещания. Повестка дня и протокол совещания.

32. Публичное выступление. План речи. Подготовка речи. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.

33. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

34. Этика деловых отношений в организации.

35. Информационные технологии в деловой коммуникации. Информационные кампании.

36. Задачи участников совещания: руководитель, участники, фасилитатор и таймкипер на совещании

37. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседования по содержанию и методике ведения.

38. Резюме как информативный канал. Виды резюме. Правила составления резюме.

39. Этапы собеседования.

40. Технология ведения собеседования: структурированное интервью.

41. Ошибки при проведении собеседования.

42. Стили письма и речи

43. Деловой разговор по телефону

44. Понятие электронных коммуникаций. Глобальная информационная сеть: интернет

45. Онятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении.

46. Распределение ролей в команде

47. Проблема принятия группового решения

48. Лидерство и руководство в групповом процессе

49. Факторы групповой сплоченности

50. Проблема группового давления, конформизм

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК:
Вопросы/Задания:

1. Еория коммуникации. Коммуникативный процесс и его элементы.

2. Сравнительная характеристика понятий «общение» и «коммуникация».

3. Аспекты деловой коммуникации. Управленческая информация: виды и свойства.

4. Вербальные средства в деловой коммуникации.

5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

6. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер отношений, барьер отрицательных эмоций.

7. Конфликты в деловом общении. Структурные элементы конфликта.

8. Динамика конфликта.

9. Стратегия поведения в конфликте

10. Манипуляции в деловом общении. Технология манипуляции.

11. Организационно-процедурные приемы манипуляций.

12. Сихологические приемы и речевые техники манипуляций.

13. Распознавание и защита от манипуляций.

14. Дискуссия в деловом общении. Разновидности дискуссии

15. Психологические приемы влияния на партнера

16. Критика в деловой коммуникации

17. Комплименты в деловом общении

18. Феномен личного влияния. Самопрезентация как средство воздействия.

19. Значение слушания в деловом общении.

20. Понятие «информация» в деловом общении. Методы и приемы работы с информацией

21. Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная, дигитальные системы восприятия информации.

22. Понятие «раппорт» в общении. Техника присоединения

23. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.

24. Обратная связь в деловой коммуникации. Обратная связь как инструмент управления.

25. Виды обратной связи: индивидуальная, групповая

26. Типы обратной связи: поддерживающая, развивающая и корректирующая.

27. Деловая беседа как основная форма делового общения.

28. Деловая беседа как основная форма делового общения.

29. Коммуникативные барьеры. в организационном взаимодействии.

30. Еловое совещание и заседание: принципы организации и ведения.

31. Элементы делового совещания. Повестка дня и протокол совещания.

32. Публичное выступление. План речи. Подготовка речи. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.

33. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

34. Этика деловых отношений в организации.

35. Информационные технологии в деловой коммуникации. Информационные кампании.

36. Задачи участников совещания: руководитель, участники, фасилитатор и таймкипер на совещании

37. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседования по содержанию и методике ведения.

38. Резюме как информативный канал. Виды резюме. Правила составления резюме.

39. Этапы собеседования.

40. Технология ведения собеседования: структурированное интервью.

41. Ошибки при проведении собеседования.

42. Стили письма и речи

43. Деловой разговор по телефону

44. Понятие электронных коммуникаций. Глобальная информационная сеть: интернет

45. Онятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении.

46. Распределение ролей в команде

47. Проблема принятия группового решения

48. Лидерство и руководство в групповом процессе

49. Факторы групповой сплоченности

50. Проблема группового давления, конформизм

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Бочарова Т. И. Деловые коммуникации. Практикум: учебное пособие для вузов / Бочарова Т. И., Михайлова А. И.. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 140 с. - 978-5-507-52765-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/img/cover/book/503395.jpg (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: Учебное пособие / О.В. Папкова. - 1 - Москва: Вузовский учебник, 2025. - 160 с. - 978-5-16-006554-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2208/2208997.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: теория и практика: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. - 2 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2024. - 162 с. - 978-5-16-017953-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2133/2133532.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Маслова, Е.Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.Л. Маслова, В.А. Коленова. - 3 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 127 с. - 978-5-394-04737-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/2083/2083024.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Косова, Ю.А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий: Практикум / Ю.А. Косова, Н.В. Сергеева. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. - 127 с. - 978-5-93916-893-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1869/1869182.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://edu.kubsau.local - Образовательный портал КубГАУ
2. http://psyjournals.ru/ - Портал психологический изданий
3. http://elibrary/ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ
4. http://psychologytoday.ru/ - Интернет-журнал Психология сегодня

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/

2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория
100гд
микровертушка ГМЦМ-01 - 0 шт.
110гд
доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
стол - 16 шт.
Стол преподавателя однотумбовый - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия
Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodl.

Практические занятия
Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами
Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).
Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации

обучающимися.
Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:
– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:
– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:
– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)