

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Тренинг формирования коммуникативных навыков

Шифр и направление подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»
Квалификация (степень) выпускника магистр
Магистерская программа Маркетинговые коммуникации в государственных и бизнес-структурах
Форма обучения очно-заочная
Выпускающая кафедра Общей психологии и социальных коммуникаций
Кафедра-разработчик рабочей программы Общей психологии и социальных коммуникаций

Год начала подготовки: 2024 г.

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	144/4	-	36	-	108	-	Зачет
Итого:	144/4	-	36	-	108	-	Зачет

Сочи 2024г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Тренинг формирования коммуникативных навыков

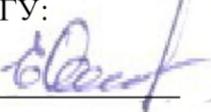
Рабочую программу составила:

 Круглова М.С., к.э.н., доц. кафедры ОПиСК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой  И.Б. Шуванов

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ  Е.В. Онищенко

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения  В.В. Васильченко

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 201__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тренинг формирования коммуникативных навыков» является формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности, формирование навыков публичного выступления, ознакомление с методами коррекции скованности и волнения перед выступлением.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить структуру, условия реализации процессов делового общения;
- приобрести практические навыки делового общения и ведение деловых переговоров, необходимых руководителям и сотрудникам современной организации, оценки достигнутых переговоров;
- освоить методы и приемы психологического влияния, используемые в различных формах делового общения;
- развить навыки, необходимые для успешного публичного выступления;
- сформировать собственный стиль самопрезентации, повысить уверенность в себе в сложных коммуникативных ситуациях.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
Универсальные компетенции	
УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и особые ее совершенствования на основе самооценки.	Методы научных исследований Тренинг формирования коммуникативных навыков Тренинг толерантности Тренинг ораторского искусства Преддипломная практика Организационно-управленческая практика
Профессиональные компетенции	
ПК-3 Способность работать с персоналом, оценивать производительность и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность	Управление агентством рекламы и СО и службой рекламы и СО организации Репутационный менеджмент Психология управления Тренинг формирования коммуникативных навыков Тренинг толерантности Тренинг ораторского искусства Организационно-управленческая практика Проектно-аналитическая практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции		
УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и особые ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Знать: методы определения и творческого применения имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития в сфере формирования коммуникативных навыков Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития в сфере формирования коммуникативных навыков Владеть: навыками определения и творческого применения имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития в сфере формирования коммуникативных навыков
	УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Знать: принципы выявления мотивов и стимулов саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста в сфере формирования коммуникативных навыков Уметь: выявлять мотивы и стимулы саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста в сфере формирования коммуникативных навыков Владеть: навыками выявления мотивов и стимулов саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста в сфере формирования коммуникативных навыков
	УК-6.3 Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов	Знать: действия в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов в сфере формирования коммуникативных навыков Уметь: действовать в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов в сфере формирования коммуникативных навыков Владеть: навыками действия в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов в сфере формирования коммуникативных навыков
Профессиональные компетенции		

<p>ПК-3 Способность работать с персоналом, оценивать производительность и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность</p>	<p>ПК-3.1 Умеет руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива.</p>	<p>Знать: методы руководства сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива в сфере формирования коммуникативных навыков</p> <p>Уметь: руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива в сфере формирования коммуникативных навыков</p> <p>Владеть: навыками руководства сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива в сфере формирования коммуникативных навыков</p>
	<p>ПК-3.2 Готов к работе в коллективе, знаком с методами устранения конфликтов, способен находить и принимать управленческие решения.</p>	<p>Знать: принципы готовности к работе в коллективе, методы устранения конфликтов, способности к определению и принятию управленческих решений в сфере формирования коммуникативных навыков</p> <p>Уметь: применять принципы готовности к работе в коллективе, методы устранения конфликтов, способности к определению и принятию управленческих решений в сфере формирования коммуникативных навыков</p> <p>Владеть: навыками готовности к работе в коллективе, методами устранения конфликтов, определения и участия принимать управленческие решения в сфере формирования коммуникативных навыков</p>
	<p>ПК-3.3 Понимает специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности.</p>	<p>Знать: специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности в сфере формирования коммуникативных навыков</p> <p>Уметь: понимать специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности в сфере формирования коммуникативных навыков</p> <p>Владеть: навыками межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности в сфере формирования коммуникативных навыков</p>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Тема 1. Планирование, организация деловой встречи	8	-	2	-	6
2	Тема 2 Восприятие и понимание партнерами друг друга	8	-	2	-	6
3	Тема 3 Начало деловой встречи	8	-	2	-	6
4	Тема 4 Интерпретация невербальной информации в деловом общении	8	-	2	-	6
5	Тема 5 Особенности речевого поведения.	8	-	2	-	6
6	Тема 6 Психология публичного выступления	8	-	2	-	6
7	Тема 7 Публичное выступление.	8	-	2	-	6
8	Тема 8 Привлечение внимания и установление контакта с аудиторией	8	-	2	-	6
9	Тема 9 Средства повышения выразительности речи.	8	-	2	-	6
10	Тема 10 Приемы ведения дискуссии и спора	8	-	2	-	6
11	Тема 11. Приемы противодействия уловкам в споре	8	-	2	-	6
12	Тема 12 Конфликты в деловом общении	8	-	2	-	6
13	Тема 13 Конструктивные и деструктивные конфликты	8	-	2	-	6
14	Тема 14 Самооценка и выдержка в конфликте	8	-	2	-	6
15	Тема 15. Ведение деловых переговоров	8	-	2	-	6
16	Тема 16 Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений	8	-	2	-	6
17	Тема 17 Правила корректного делового общения по телефону	8	-	2	-	6
18	Тема 18 Тренинг публичного выступления в режиме занятия	8	-	2	-	6
	Зачет	-	-	-	-	-
ИТОГО:		144	-	36	-	108

4.1.1 Лекционные занятия не предусмотрены УП

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Тема 1. Планирование, организация деловой встречи	1. Понятие «планирование деловой встречи». 2. Рекомендации по организации деловой встречи: планировании тактики, время встречи, расположение.
2.	Тема 2 Восприятие и понимание партнерами друг друга	1. Построение образа партнера по общению, механизмы познания: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. 2. Типовые схемы восприятия: эффектом ореола; анатомические особенности, фактор превосходства, привлекательности, признаки отношения.
3.	Тема 3 Начало деловой встречи	1. Приветствие партнеров, знакомство. 2. Расположение собеседников в пространстве. 3. Приемы установления психологического контакта. 4. Психологические игры между людьми.
4.	Тема 4 Интерпретация невербальной информации в деловом общении	1. Грамматика глаз. 2. Зрительный контакт в ситуации общения. 3. Зрительный контакт и личность. Зрачки глаз. 4. Экспрессия лица. 5. Улыбка. 6. Жесты и телодвижения. 7. Поза и осанка. 8. Положение ног.
5.	Тема 5 Особенности речевого поведения.	1. Речевое поведение. 2. Индикаторы речевого поведения. 3. Речевые построения лжи. 4. Система уловок собеседника.
6.	Тема 6 Психология публичного выступления	1. Создание позитивного настроения в группе. 2. Снятие мышечных зажимов, создание условий для свободного общения. 3. Приветствие. 4. Знакомство. 5. Разминка. 6. Упражнения - «Карусель» - «Шанхайская походка» - «Путаница».
7.	Тема 7 Публичное выступление.	Тестирование: определение типичного стиля выступления и уверенности в себе. Упражнения: отработка навыков убеждающего воздействия на собеседника. 1. В чем сложность публичного выступления? 2. Что такое «риторика»? 3. Какие характеристики аудитории нужно учитывать при подготовке выступления?
8.	Тема 8 Привлечение внимания и установление контакта с аудиторией	1. Каковы приемы привлечения внимания и установление контакта с аудиторией? 2. Как завершается выступление? 3. Назовите средства повышения выразительности речи.
9.	Тема 9 Средства повышения выразительности речи.	Упражнение: «Факторы, сопутствующие и препятствующие убеждающему воздействию на партнера».

10.	Тема 10 Приемы ведения дискуссии и спора	Тестирование: самооценка выдержки в конфликте. Упражнение: отработка приемов аргументации. 1. Что такое дискуссия, полемика, спор? 2. Каковы цели участников спора?
11.	Тема 11. Приемы противодействия уловкам в споре	1. Назовите виды спора. 2. Каковы приемы нечестного поведения в споре? 3. Как противодействовать уловкам в споре?
12.	Тема 12 Конфликты в деловом общении	Тестирование: определения уровня конфликтности и индивидуальной стратегии поведения в конфликте. Упражнение: проработка ситуаций конфликта в тройках: «Сократовский диалог», «Контролируемый диалог», «Смена перспективы». 1. Что такое конфликт? 2. Какова структура конфликта? 3. Что такое объект и предмет конфликта?
13.	Тема 13 Конструктивные и деструктивные конфликты	1. Причины и поводы конфликтов. Динамика конфликта. 2. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов. 3. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов. 4. Стрессы и стрессовые ситуации.
14.	Тема 14 Самооценка и выдержка в конфликте	1. В чем отличие конструктивного конфликта от деструктивного? 2. Каковы стратегии поведения в конфликте? 3. Что такое стресс и дистресс? 4. Каковы приемы выхода из стресса?
15.	Тема 15. Ведение деловых переговоров	1. Методы и навыки ведения деловых переговоров. 2. Этические и культурные компоненты современных переговорных технологий. 3. Правила, помогающие убедить партнера по переговорам 4. Специфические правила и приемы ведения переговоров в экстремальных условиях.
5.	Тема 16 Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений	1. Корпоративная мораль и правила этики делового общения. 2. Проблемы освоения системы современных норм и принципов делового общения в России. 3. Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений. 4. Виды деловых приемов и их организация, принципы и правила составления меню и подбора напитков. 5. Правила поведения за столом. 6. Искусство комплиментов.
6.	Тема 17 Правила корректного делового общения по телефону	1. Этические нормы телефонного разговора: современные правила корректного делового общения по телефону. 2. Тактика общения. Стереотипы, диагностика и общие приемы влияния. 3. Симпатия и антипатия, их причины и проявления. 4. Методы улучшения своей представленности
5.	Тема 18 Тренинг публичного выступления в режиме занятия	1. Работа над публичным выступлением участников на заданную тему. 2. Выступление. 3. Обсуждение. 4. Советы.

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены УП

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Планирование, организация деловой встречи	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
2	Тема 2 Восприятие и понимание партнерами друг друга	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
3	Тема 3 Начало деловой встречи	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
4	Тема 4 Интерпретация невербальной информации в деловом общении	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
5	Тема 5 Особенности речевого поведения.	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
6	Тема 6 Психология публичного выступления	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
7	Тема 7 Публичное выступление.	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
8	Тема 8 Привлечение внимания и установление контакта с аудиторией	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу,

		подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
9	Тема 9 Средства повышения выразительности речи.	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
10	Тема 10 Приемы ведения дискуссии и спора	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
11	Тема 11. Приемы противодействия уловкам в споре	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
12	Тема 12 Конфликты в деловом общении	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
13	Тема 13 Конструктивные и деструктивные конфликты	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
14	Тема 14 Самооценка и выдержка в конфликте	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
15	Тема 15. Ведение деловых переговоров	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
16	Тема 16 Деловые приемы как	Ознакомление с нормативными документами;

	важная форма поддержания и развития деловых отношений	работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
17	Тема 17 Правила корректного делового общения по телефону	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации
18	Тема 18 Тренинг публичного выступления в режиме занятия	Ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекции; подготовка к тестированию, подготовка к устному опросу, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания, подготовка к промежуточной аттестации

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Формирование коммуникативной компетентности обучающихся в условиях полилингвальной модели поликультурного образования : монография / Ж. А. Геворкянц, А. Р. Георгян, Л. Х. Кокаева [и др.]. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2018. — 223 с. — ISBN 978-5-98935-206-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101494.html> (дата обращения: 04.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Колмогорова, Л. А. Формирование коммуникативной компетентности личности : учебное пособие / Л. А. Колмогорова. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2015. — 206 с. — ISBN 978-5-88210-792-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102881.html> (дата обращения: 04.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Иванов, С. Ю. Формирование коммуникативной среды современного вуза : монография / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-4263-1112-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130149.html> (дата обращения: 04.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Муталапов, И. Д. Формирование профессиональных коммуникативных компетенций инженеров-технологов в учебных деловых играх : монография / И. Д. Муталапов. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 177 с. — ISBN 978-5-7882-1537-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62336.html> (дата обращения: 04.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Никитина, Г. А. Формирование профессиональной коммуникативной компетенции будущего учителя / Г. А. Никитина. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-292-04487-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83579.html> (дата обращения: 04.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2.Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и

информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 04.03.2024). – Текст : электронный.
Наименование ИСС	
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 04.03.2024). – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие, задачи и виды психологического тренинга.
2. История возникновения и развития психологического тренинга.
3. Принципы работы психологических групп.
4. Классификация социально-психологического тренинга.
5. Преимущества групповой формы психологической работы.
6. Самовосприятие личности.
7. Специфические черты и основные парадигмы тренинга.
8. Группы тренинга (Т-группы)
9. Бихевиорально-ориентированные группы (Б-группы)
10. Психодраматический подход: тренинг решения личностных проблем.
11. Гуманистический подход: тренинг свободного самораспределения группы.
12. Гештальтподход в групповой работе.
13. Понятие о групповой динамике.
14. Стадии развития группы. Подходы зарубежных исследователей.
15. Методы тренинговой работы на различных стадиях развития группы.
16. Ролевые позиции в группе.
17. Характеристика личности группового тренера.
18. Тренинг тренеров и его особенности.
19. Цели и условия проведения тренинга.
20. Принципы проведения тренинга.
21. Требования к организации тренингов.
22. Анализ эффективности тренинга.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет):

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах. Не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к выполнению тестового опроса

Тестирование является средством проверки и оценки знаний по освоенному материалу, а также умений применять полученные знания для решения поставленных задач. Тестирование является текущим средством оценки знаний, умений, навыков обучающегося. Данный вид оценочного средства проводится письменно, путем ответов студентами на поставленные вопросы и задачи. В случае неудовлетворительной сдачи задания разрешается переписать до промежуточной аттестации. Во время выполнения тестирования оценивается способность найти правильный ответ на поставленный вопрос, применять знания, умения, навыки, полученные в ходе лекций, практических занятий. Показатели оценки результатов: качество уровня освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы; обоснованность и четкость изложения ответа.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к практическим занятиям

Внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; выпишите основные термины; ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов; уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя; готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения. Задания по изучению учебного материала по прочитанным лекциям в порядке подготовки к практическому занятию студенты должны получать от преподавателей, которые ведут эти формы занятий. Характер и количество задач, решаемых на практическом занятии, определяются преподавателем, ведущим занятия. Желательно, чтобы студент кратко законспектировал основные положения, самостоятельно приобрел навыки в решении поставленных вопросов.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к выполнению домашнего задания

Домашнее задание является средством проверки и оценки знаний по освоенному материалу, а также умений применять полученные знания для решения поставленных задач. Домашнее задание является текущим средством оценки знаний, умений, навыков обучающегося. Данный вид оценочного средства проводится письменно, путем ответов студентами на поставленные вопросы и задачи. В случае неудовлетворительной сдачи задания разрешается переписать до промежуточной аттестации. Во время выполнения домашнего задания оценивается способность найти правильный ответ на поставленный вопрос, применять знания, умения, навыки, полученные в ходе лекций, лабораторных занятий. Показатели оценки результатов: качество уровня освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы; обоснованность и четкость изложения ответа.

Методические рекомендации обучающимся по изучению литературных источников

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. В период изучения литературных источников необходимо вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями. Кратко перескажите содержание изученного материала. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана. Показатели оценки результатов: краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы; логичность изложения ответа; уровень понимания изученного материала.

Методические рекомендации обучающимся по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам

Методические рекомендации студентам по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)

При подготовке к экзамену следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На *зачете* студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на *зачете* студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы;

Самостоятельная работа по изучению дисциплины включает следующие виды работ: изучение материала, изложенного на лекции; изучение материала, вынесенного на лабораторные занятия; подготовка к лабораторным занятиям;

Основная задача самостоятельной работы — углубленное изучение разделов курса, нормативно-правовых документов в области гидравлики и теплотехники. Основу самостоятельной работы студента составляет выполнение заданий по завершению изучения каждой темы курса. Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины включает несколько этапов, что позволит лучше усвоить пройденный материал.

Работу целесообразно начинать с изучения конспекта лекций и материала учебника, затем следует приступить к выполнению заданий. Формой отчётности являются устный опрос, обсуждение и тестирования.

Дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине должен быть обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем практического сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, сопровождающих лекцию; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, звукоусиливающая аппаратура и т.д.); таблицы, графическая информация и т.д.

Практические занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, сопровождающих лекцию; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, звукоусиливающая аппаратура и т.д.); таблицы, графическая информация и т.д.

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

При реализации дисциплины использовано следующее лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Home Basic.
- Kaspersky Endpoint Security
- LibreOffice – Бесплатное ПО
- Yandex Browser – Бесплатное ПО
- VLC (видеопроеигрыватель)
- Microsoft Powerpoint Viewer

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Приложение к рабочей программе дисциплины
Тренинг формирования коммуникативных навыков

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Магистерская программа: «Маркетинговые коммуникации в государственных и бизнес-структурах»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Тренинг формирования коммуникативных навыков

Дисциплина части учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений
форма обучения – очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	4/144
Цель изучения дисциплины	формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности, формирование навыков публичного выступления, ознакомление с методами коррекции скованности и волнения перед выступлением.
Содержание дисциплины	Тема 1. Планирование, организация деловой встречи Тема 2 Восприятие и понимание партнерами друг друга Тема 3 Начало деловой встречи Тема 4 Интерпретация невербальной информации в деловом общении Тема 5 Особенности речевого поведения. Тема 6 Психология публичного выступления Тема 7 Публичное выступление. Тема 8 Привлечение внимания и установление контакта с аудиторией Тема 9 Средства повышения выразительности речи. Тема 10 Приемы ведения дискуссии и спора Тема 11. Приемы противодействия уловкам в споре Тема 12 Конфликты в деловом общении Тема 13 Конструктивные и деструктивные конфликты Тема 14 Самооценка и выдержка в конфликте Тема 15. Ведение деловых переговоров Тема 16 Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений Тема 17 Правила корректного делового общения по телефону Тема 18 Тренинг публичного выступления в режиме занятия
Формируемые компетенции (коды)	УК-6; ПК-3
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста УК-6.3 Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов ПК-3.1 Умеет руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива. ПК-3.2 Готов к работе в коллективе, знаком с методами устранения конфликтов, способен находить и принимать управленческие решения. ПК-3.3 Понимает специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности.
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Методы научных исследований, Тренинг формирования коммуникативных навыков, Тренинг толерантности, Тренинг ораторского искусства, Управление агентством рекламы и СО и службой рекламы и СО организации, Репутационный менеджмент, Психология управления, Проектно-аналитическая практика, Организационно-управленческая практика Преддипломная практика
Образовательные технологии	Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: 1) проведение практических занятий 2) дистанционные образовательные технологии
Форма промежуточной аттестации	зачет