

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

Кафедра социологии, философии и работы с молодежью

**«Утверждаю»**  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Устименко Ю. А.  
«16» июня 2022г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.02.01 Социология образовательных коммуникаций**

Направление подготовки: 39.03.01 Социология  
Направленность (профиль): Прикладная социология  
Форма обучения: очная  
Курс – 4  
Семестр – 8  
Всего зачетных единиц – 4, часов – 144.

Форма отчетности: экзамен – 8 семестр

Программу разработали  
кандидат социологических наук, доцент Е.Е. Сухова  
кандидат социологических наук, доцент В.В. Двойнев

Одобрена на заседании кафедры социологии, философии и работы с молодежью  
«9» июня 2022 г., протокол № 8

И.о. заведующего кафедрой

О.А. Ивенкова

Смоленск  
2022

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Социология образовательных коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 рабочего учебного плана по направлению подготовки 39.03.01 Социология (Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2).

Курс базируется на знаниях, полученных студентами в ходе освоения школьных предметов гуманитарного профиля, прежде всего, истории и обществознания, а также дисциплины «Социология Болонского процесса», изучаемого на первом году обучения в университете. Полученные в ходе изучения курса компетенции станут основой для последующего изучения таких дисциплин как «Социология коммуникации», «Массовые коммуникации», «Социология образования» и др. В условиях становления общества, основанного на знаниях, особенностью которого является плюрализм мнений, развитие образовательной и научной интеграции, междисциплинарных проблем, роль коммуникативных процессов становится особенно значимой при разработке новых политических и социально-культурных технологий.

Усвоение данной дисциплины, направленное на формирование коммуникативной компетенции, обеспечит возможность студентам самостоятельно выстраивать индивидуальную траекторию обучения в условиях развития непрерывного образования и будет способствовать успешной реализации выпускников в профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения <i>(в соответствии с разделом 7 общей характеристики ОП ВО)</i>
<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать:</b> технологию самоорганизации в проектной деятельности; средства и способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; основы тайм-менеджмента в проекте. <b>Уметь:</b> планировать собственную проектную деятельность, прогнозировать и оценивать результат; самостоятельно осуществлять поиск решения проблемы, преодолевать возникающие затруднения; определять и соблюдать сроки выполнения работ в проекте; координировать свою деятельность с деятельностью коллег и руководства; осуществлять поиск новых знаний, необходимых для реализации проекта. <b>Владеть:</b> навыками саморазвития, самоорганизации, самоанализа, самоконтроля; навыками управления временем проекта; навыками организации самостоятельной работы.
<b>ПК-3.</b> Способен проводить анализ и интерпретацию данных социологических исследований	<b>Знать:</b> закономерности функционирования социальных институтов, процессов и явлений. <b>Уметь:</b> интерпретировать данные социологических исследований и проводить анализ полученных результатов.

### **3. Содержание дисциплины**

#### **РАЗДЕЛ I. Социология образовательных коммуникаций как отрасль социологического знания**

##### **Тема 1. Коммуникация как специфическая форма взаимодействия**

Понятие и структура социальной коммуникации. Типы и виды коммуникации. Формы и модели коммуникации. Виды коммуникаций по способу установления и поддержания контакта (непосредственные или прямые, опосредованные или дистанционные), по степени организованности (случайные и неслучайные (организованные)). Межличностная, специализированная и массовая коммуникация. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Реклама как вид коммуникации.

##### **Тема 2. Межличностная и межкультурная коммуникация**

Межличностная и межкультурная коммуникация. Сущность и функции межличностной коммуникации. Особенности межличностной коммуникации в малых группах. Способы воздействия в межличностной коммуникации. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации. Межкультурная коммуникация как доминанта эпохи глобализации. Межкультурная коммуникация в малых группах. Коммуникативный процесс. Аргументация как коммуникативная процедура.

##### **Тема 3. Коммуникация в различных сферах социальной жизни. Специфика образовательных коммуникаций**

Коммуникации в государственных, общественных и коммерческих структурах, в экономической, политической, социальной и других сферах общественной жизни. Коммуникации в различных отраслях социальной сферы: образовании, культуре, здравоохранении, физической культуре, рекреации, спорте. Образовательная коммуникация как специфическая форма взаимодействия. Образовательные коммуникации как предмет изучения. Особенности коммуникации в образовательной сфере. Формы деловой коммуникации в образовании. Межгосударственные коммуникационные стратегии в образовании.

##### **Тема 4. Эффективность коммуникации и коммуникативная компетентность специалиста**

Понятие эффективности коммуникации. Критерии эффективности коммуникации. Барьеры коммуникации (психологические, социальные, когнитивные, физические, языковые). Влияние процесса коммуникации на ее эффективность. Мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения. Пути преодоления барьеров в общении. Коммуникативные умения и их развитие. Типы коммуникативной компетентности (продуктивный и репродуктивный). Структура коммуникативной компетентности современного специалиста.

#### **РАЗДЕЛ II. Технология деловой коммуникации в образовании**

##### **Тема 5. Вербальные средства общения в образовательной коммуникации**

Вербальные средства общения в образовательной коммуникации. Язык и речь. Функции языка (коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая). Типы приема и передачи информации. Язык, речь и речевая деятельность. Формы общения: устное и письменное, межличностное и массовое. Стили языка.

##### **Тема 6. Невербальные средства общения в образовательной коммуникации**

Невербальные средства общения и их классификация. Отличия невербального общения от речевого. Жестикуляция в деловом разговоре (жесты уверенности, неуверенности и раздражения, жесты, выражающие агрессивность, жесты несогласия,

жесты, выражающие оценку получаемой информации, жесты, проявляющие некоторые черты характера и отношение к ситуации).

#### **Тема 7. Формы деловой коммуникации в образовании.**

Основные формы образовательных коммуникаций: беседа, общение по телефону, дискуссия, переговоры, совещание, презентация, деловая переписка, оформление документации в печатном и электронном виде. Роль убеждения в образовательных коммуникациях. Правила убеждения. Типичные ошибки при телефонном общении. Правила ведения дискуссии. Тактики реагирования в переговорном процессе. Конструктивные приемы ведения переговоров. Пространственные зоны в образовательной коммуникации. Проксемические средства. Правила организации пространственной среды в целях обеспечения эффективности образовательных коммуникаций.

#### **Тема 8. Гендерные аспекты деловой коммуникации**

Особенности мимики и жестикуляции у мужчин и женщин. Коммуникативные стратегии мужчин и женщин. Особенности мужского коммуникативного поведения. Специфика женского коммуникативного поведения. Изучение гендерных особенностей коммуникативного поведения в сфере образования.

### **РАЗДЕЛ III. Образовательные коммуникации в современной высшей школе**

#### **Тема 9. Электронные и сетевые формы образовательных коммуникаций в высшей школе**

Электронные образовательные ресурсы. Их цели, задачи, структура. Виды обмена информацией в рамках сетевой коммуникации (непосредственный обмен между двумя и более людьми, обмен сообщениями при помощи компьютерной сети по технологии клиент-сервер). Коммуникации в сетевой образовательной деятельности. Сетевая электронная коммуникация. Сетевая форма реализации образовательных программ. Специфика сетевых образовательных программ.

#### **4. Тематический план**

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
<b>Раздел I. Социология образовательных коммуникаций как отрасль социологического знания</b>					
1	Коммуникация как специфическая форма взаимодействия	15	2	4	9
2	Межличностная и межкультурная коммуникация	15	2	4	9
3	Коммуникация в различных сферах социальной жизни. Специфика образовательных коммуникаций	15	2	4	9
4	Эффективность коммуникации и коммуникативная компетенция специалиста	15	2	4	9
<b>Раздел II. Технология деловой коммуникации в образовании</b>					
5	Вербальные средства общения в образовательной коммуникации	15	2	4	9
6	Невербальные средства общения в образовательной коммуникации	17	4	4	9
7	Формы деловой коммуникации в образовании.	17	4	4	9
8	Гендерные аспекты деловой коммуникации	17	4	4	9
<b>Раздел III. Образовательные коммуникации в современной высшей школе</b>					
9	Электронные и сетевые формы образовательных коммуникаций в высшей школе	18	4	4	10
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>82</b>

## **5. Виды образовательной деятельности**

### **Занятия лекционного типа**

#### **Лекция 1. Коммуникация как специфическая форма взаимодействия**

##### *План*

1. Понятие социальной коммуникации, ее структура.
2. Виды коммуникаций по способу установления и поддержания контакта, по степени организованности.
3. Межличностная, специализированная и массовая коммуникация.

#### **Лекция 2. Межличностная и межкультурная коммуникация**

##### *План*

1. Сущность и функции межличностной коммуникации.
2. Особенности межличностной коммуникации в малых группах.
3. Межкультурная коммуникация как доминанта эпохи глобализации.

#### **Лекция 3. Коммуникация в различных сферах социальной жизни. Специфика образовательных коммуникаций**

##### *План*

1. Коммуникации в различных отраслях социальной сферы: образовании, культуре, здравоохранении, физической культуре, рекреации, спорте.
2. Коммуникации в различных отраслях социальной сферы: образовании, культуре, здравоохранении, физической культуре, рекреации, спорте.
3. Межгосударственные коммуникационные стратегии в образовании.

#### **Лекция 4. Эффективность коммуникации и коммуникативная компетентность специалиста**

##### *План*

1. Понятие эффективности коммуникации, ее критерии.
2. Барьеры коммуникации и пути их преодоления.
3. Коммуникативная компетентность, ее структура и типы.

#### **Лекция 5. Вербальные средства общения в образовательной коммуникации**

##### *План*

1. Вербальные средства общения в образовательной коммуникации.
2. Язык и речь. Функции языка.
3. Речевая деятельность. Устная и письменная форма общения.

#### **Лекция 6. Невербальные средства общения в образовательной коммуникации**

##### *План*

1. Невербальные средства общения и их классификация.
2. Отличия невербального общения от вербального.
3. Жестикуляция в деловом разговоре.

#### **Лекция 7. Формы деловой коммуникации в образовании**

##### *План*

1. Основные формы деловой коммуникации в образовании.
2. Правила ведения переговоров, общения по телефону и электронной почте.
3. Дискуссия и правила ее ведения.
4. Пространственные зоны в образовательной коммуникации. Организация пространственной среды.

## **Лекция 8. Гендерные аспекты деловой коммуникации**

### *План*

1. Коммуникативные стратегии мужчин и женщин.
2. Особенности мужского коммуникативного поведения.
3. Специфика женского коммуникативного поведения.

## **Лекция 9. Электронные и сетевые формы образовательных коммуникаций**

### *План*

1. Электронные образовательные ресурсы.
2. Обмен информацией в рамках сетевой коммуникации и его виды.
3. Сетевая форма реализации образовательных программ.

## **Занятия семинарского типа**

### **Тема 1. Коммуникация как специфическая форма взаимодействия**

#### ***Практическое занятие 1***

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Понятие и структура социальной коммуникации.
2. Типы и виды коммуникации.
3. Формы и модели коммуникации.

#### ***Практическое занятие 2***

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Виды коммуникаций по способу установления и поддержания контакта
2. Межличностная, специализированная и массовая коммуникация.
3. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Реклама как вид коммуникации.

### **Тема 2. Межличностная и межкультурная коммуникация**

#### ***Практическое занятие 3***

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Сущность и функции межличностной коммуникации.
2. Особенности межличностной коммуникации в малых группах.
3. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации.

#### ***Практическое занятие 4***

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Межкультурная коммуникация как доминанта эпохи глобализации.
2. Межкультурная коммуникация в малых группах.

### **Тема 3. Коммуникация в различных сферах социальной жизни. Специфика образовательных коммуникаций**

#### ***Практическое занятие 5***

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Коммуникации в государственных, общественных и коммерческих структурах.
2. Коммуникации в различных отраслях социальной сферы.

#### ***Практическое занятие 6***

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Образовательная коммуникация как специфическая форма взаимодействия.

2. Особенности коммуникации в образовательной сфере.
3. Формы деловой коммуникации в образовании.
4. Межгосударственные коммуникационные стратегии в образовании.

#### **Тема 4. Эффективность коммуникации и коммуникативная компетентность специалиста**

##### **Практическое занятие 7**

###### *Вопросы для обсуждения*

1. Понятие эффективности коммуникации.
2. Критерии эффективности коммуникации.
3. Барьеры коммуникации

##### **Практическое занятие 8**

###### *Вопросы для обсуждения*

1. Коммуникативные умения и их развитие.
2. Типы коммуникативной компетентности (продуктивный и репродуктивный).
3. Структура коммуникативной компетентности современного специалиста.

#### **Тема 5. Вербальные средства общения в образовательной коммуникации**

##### **Практическое занятие 9.**

*Проверка выполнения практических заданий 1-7 по теме «Вербальные средства общения в образовательной коммуникации» и обсуждение их результатов.*

##### **Практические задания**

###### **Задание 1**

Изучите приведенные ниже сравнения и объясните, почему они правомочны.

*Творчество подобно приготовлению торта.*

*Творчество подобно падению в грязь.*

*Творчество подобно любви.*

*Творчество подобно починке протекающего крана.*

*Творчество подобно заточке топора.*

###### **Задание 2**

Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливая их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что \_\_\_\_\_ для бизнеса.
2. Цветок вызывает радость так же, как \_\_\_\_\_ гнев.
3. Кран для \_\_\_\_\_ то же, что \_\_\_\_\_ для свободы.
4. Мой дом – это \_\_\_\_\_.
5. Моя работа – это \_\_\_\_\_.
6. Беспокойство – это \_\_\_\_\_.
7. Правда – это \_\_\_\_\_.
8. Власть – это \_\_\_\_\_.
9. Успех – это \_\_\_\_\_.
10. Счастье – это \_\_\_\_\_.
11. Любовь – это \_\_\_\_\_.
12. Идеалы – это \_\_\_\_\_.
13. Размышление – это \_\_\_\_\_.
14. Жизнь – это \_\_\_\_\_.

###### **Задание 3**

Вообразите смешение различных видов восприятия. Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

*Чем пахнет слово «участвовать»?*

*Каково на ощупь число «семь»?*

*Какой вкус у голубого цвета?*

*Как выглядит идея свободы?*

*Какая форма у вторника?*

*Каков вкус радости?*

## **Практическое занятие 10**

### **Задание 1**

Все участники плывут на корабле. Корабль плывет вдоль берегов, островов, гор, лесов; то наступает день, то приходит ночь, то налетает шторм. Каждый участник по очереди сообщает, куда плывет корабль, что видно вокруг, что происходит на борту и т.д. Каждый участник должен произнести не менее 3–5 фраз. Так продолжается до тех пор, пока все не выскажутся, потом руководитель сообщает, что кораблик поворачивается, и участники должны повторить весь путь до порта отправления, но в обратном порядке.

### **Задание 2**

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

#### **Эпизод первый: заключение трудового соглашения.**

*«Нужен мне работник:*

*Повар, конюх, плотник.*

*А где мне найти такого*

*Служителя не слишком дорогого?»*

*Балда говорит: «Буду служить тебе славно,*

*Усердно и очень исправно,*

*В год за три щелка тебе по лбу,*

*Есть же мне давай вареную полбу».*

*Призадумался поп,*

*Стал себе почесывать лоб.*

*Щелк щелку ведь рознь.*

*Да понадеялся он на русский авось.*

*Поп говорит Балде: «Ладно.*

*Не будет нам обоим накладно...»*

#### **Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.**

Все ли условия соглашения выполняются?

Как выполнил Балда свои обязанности?

#### **Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.**

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

### **Задание 3**

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.*

### **Задание 4**

Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут \_\_\_\_\_.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет \_\_\_\_\_.

Моя тревога \_\_\_\_\_ с каждым днем.



Площадь засоленных почв \_\_\_\_\_ с каждым годом.  
(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)

## **Тема 6. Невербальные средства общения в образовательной коммуникации**

### **Практическое занятие 11.**

Проверка выполнения практических заданий 1,2 по теме «Невербальные средства коммуникации» и обсуждение их результатов.

### **Практическое занятие 12.**

Выполнение практических заданий 3-5 по теме «Невербальные средства коммуникации».

#### **Практические задания**

##### **Задание 1**

Понаблюдайте в паре за позами и жестами людей во время, на остановке, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего однокурсника. Обсудите отличия.

##### **Задание 2**

В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника. Опишите результаты.

##### **Задание 3**

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

##### **Задание 4**

Выполняется в группах по три человека. Первый участник (А) принимает какую-то позу стоя или сидя. Второй участник (Б) встает или садится напротив и полностью «отражает», воспроизводит позу партнера А. Третий участник (В) будет «режиссером»: после того, как Б решит, что он уже в точности воспроизвел позу А, «режиссер» подойдет и своими руками исправит ошибки. Потом роли меняются.

##### **Задание 5**

Выполняется в парах. Сначала в каждой паре определите две темы для разговора, в одной из них вы должны быть изначально согласны друг с другом, в другой – не согласны. Теперь начните обсуждать в парах тему, где вы друг с другом не согласны, все время сохраняя подстройку к позе собеседника.

Вторая часть упражнения. Обсуждайте тему, где вы были согласны с партнером, но подстройки быть не должно, проследите за этим.

## **Тема 7. Формы деловой коммуникации в образовании**

### **Практическое занятие 13.**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Виды слушания (направленное, критическое слушание, эмпатическое слушание, нереплексивное слушание, активное рефлексивное слушание).
2. Трудности эффективного слушания.

#### **Практические задания**

##### **Задание 1**

Переделайте следующие высказывания так, чтобы в них присутствовало слово «я».

*Ты меня ужасно сердит, когда не слушаешь меня.*

*Все согласны с тем, что добровольные увольнения являются решением проблемы.*

*В этом доме не курят за обедом.*

### **Задание 2. «Опоздавший»**

Разделитесь на пары. В паре один – «руководитель», другой – «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» – логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

### **Задание 3**

Разбейтесь на две группы. Докажите, используя различные доводы и аргументы, что

1. а) дачный участок – это прекрасно;

б) дача – это чемодан без ручки.

2. а) счастье в браке возможно только тогда, когда молодые люди страстно любят друг друга;

б) счастье в браке невозможно, если молодые люди страстно любят друг друга.

Определите, какая из групп была более убедительной.

### **Задание 4**

Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей, нужно продать:

а) ласты;

б) самовар;

в) учебник по культуре делового общения;

г) большой оранжевый зонт.

## ***Практическое занятие 14.***

*Вопросы для обсуждения*

1. Правила общения по телефону

2. Правила общения по электронной почте

## **Практические задания**

### **Задание 1**

Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2-3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы.

### **Задание 2**

#### **Иновационная игра «Есть идея!»**

##### ***Цели:***

развитие умений разрабатывать новые идеи и отказываться от стереотипных путей решения проблемы;

развитие творческого мышления и способности осуществлять экспертизу идей с помощью полярных аргументаций;

развитие умений аргументированно вести дискуссию;

развитие и закрепление умений работать в режиме заданных норм и регламента;

развитие навыков группового сотрудничества, эффективного взаимодействия с деловыми партнерами.

##### ***Игровые группы:***

**«НОВАТОРЫ».** Основная задача группы – представить на защиту и обосновать новые прогрессивные идеи.

**«ОПТИМИСТЫ».** Основная задача группы – аргументированно и обоснованно защитить выдвинутую «новаторами» идею; вскрыть конструктивные стороны этой идеи.

**«ПЕССИМИСТЫ».** Основная задача группы – аргументированно и обоснованно вскрыть несостоятельность выдвинутой на защиту идеи, отметить возможные негативные последствия ее внедрения, обозначить проблемы, порождаемые этой идеей.

**«РЕАЛИСТЫ».** Основная задача группы – аргументированно доказать возможность реального внедрения выдвинутой «новаторами» на защиту идеи на основе заданных критериев:

новизна предлагаемой идеи;

конструктивность и снятие проблем;

ресурсная и организационная обоснованность;

практическая реализуемость в ближайшей перспективе.

### **Формы деловой коммуникации. Ведение переговоров**

*Выполнение практического задания по установлению степени сформированности умения вести переговоры и стиля ведения переговоров. Используются тесты 1 «Умеете ли вы вести деловые переговоры?» и 2 «Как вести деловые переговоры?» по теме «Ведение переговоров» (см. раздел «Практические задания»).*

#### **Практические задания**

##### **Тест 1. «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»**

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?
2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, т.к. вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?
3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?
4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?
5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?
6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше мнение по обсуждаемым вопросам?
7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?
8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?
9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?
10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете в карты и проигрываете?
11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?
12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?
13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?
14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других для достижения своих целей?
15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?
16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

#### **Ответы**

Запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с данными ниже:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – нет

5, 8, 10, 11, 12, 13 – да

**0–5 баллов** – Вы не рождены для переговоров. Лучше всего вам подобрать себе работу, где от вас этого и не потребуется.

**6–11 баллов** – Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное – учиться жестко держать себя в руках.

**12–16 баллов** – Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны!

Окружающие вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность и от вас лучше держаться подальше. А такое мнение на пользу не идет!

**Тест 2. «Как вести деловые переговоры?»**

1. Во время переговоров на чем вы настаиваете?

- а) на соглашении;
- б) на своем решении;
- в) на использовании объективных критериев при выборе решения.

2. Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?

- а) стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
- б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
- в) представляю множество вариантов на выбор.

3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?

- а) примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;
- б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
- в) продумываю возможность взаимной выгоды.

4. При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу» - т.е. результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов?

- а) открываю свою «нижнюю границу»;
- б) скрываю свою «нижнюю границу»;
- в) не устанавливаю «нижнюю границу».

5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?

- а) прибегаю к угрозам;
- б) изучаю интересы сторон;
- в) выдвигаю предложения.

6. Во время переговоров меняете ли вы свои позиции?

- а) легко меняю позиции;
- б) твердо придерживаюсь намеченных позиций;
- в) сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.

7. Во время переговоров доверяете ли вы их участникам?

- а) да;
- б) нет;
- в) действую независимо от доверия или недоверия.

8. Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и решениям?

- а) нет;
- б) да;
- в) стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным к решениям.

9. Ради сохранения отношений идете ли вы на уступки в ходе переговоров?

- а) уступаю ради сохранения отношений;
- б) требую уступок в качестве условия продолжения отношений;
- в) отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

**Ответы**

**Если у вас преобладают ответы «а»** - ваш стиль переговоров – уступчивость, а цель переговоров – соглашение.

**Если у вас больше ответов «б»** - ваш стиль переговоров – жесткость, давление. Цель переговоров – только победа, причем односторонняя, только с вашей стороны.

**Если больше ответов «в»** - ваш стиль переговоров – сотрудничество. Цель – взаимовыгодные решения.

**Формы деловой коммуникации. Презентация**

*Выполнение практических заданий 1-3 по теме «Формы деловой коммуникации. Презентация» (см. раздел «Практические задания»).*

**Практические задания**

### **Задание 1**

Вы пришли на презентацию совершенно случайно. Что мог бы сделать, на ваш взгляд, ведущий, чтобы вы чувствовали себя комфортнее?

### **Задание 2**

Вы проводите презентацию в той аудитории, где вы сейчас находитесь. Сколько потенциальных помех вы можете предусмотреть?

### **Задание 3 Тренинг по презентации образовательной услуги. Заполните таблицу**

<i>Объяснение пользы образовательной услуги</i>	<i>Польза для потребителя образовательной услуги</i>
Для вас это означает	
Это повышает ваши	
Это дает вам	
Это обеспечивает	
За счет этого вы экономите	
Это позволяет вам	
Это снижает ваши	
Это уменьшает ваши	
Это создает благоприятные условия для	
За счет этого вы совершенствуете	
Благодаря этому вы станете	
Благодаря этому вы получите	
Это сокращает	
Это ведет к	

## **Тема 8. Гендерные аспекты деловой коммуникации**

### ***Практическое занятие 15***

*Вопросы для обсуждения*

1. Особенности мимики и жестикуляции у мужчин и женщин.
2. Коммуникативные стратегии мужчин и женщин.

### ***Практическое занятие 16***

*Вопросы для обсуждения*

1. Особенности мужского коммуникативного поведения.
2. Специфика женского коммуникативного поведения.
3. Изучение гендерных особенностей коммуникативного поведения в сфере образования.

## **Тема 9. Электронные и сетевые формы образовательных коммуникаций в высшей школе**

### ***Практическое занятие 17***

*Вопросы для обсуждения*

1. Электронные образовательные ресурсы. Их цели, задачи, структура.
2. Виды обмена информацией в рамках сетевой коммуникации

### ***Практическое занятие 18***

*Вопросы для обсуждения*

1. Коммуникации в сетевой образовательной деятельности.
2. Сетевая форма реализации образовательных программ.

## Самостоятельная работа

### Задание 1. Коммуникация как специфическая форма взаимодействия

1. Подберите синонимы к слову *сказал*.
2. Выразите мысль без канцеляризмов: *Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления*.
3. «Переведите» наукообразные фразы:  
*Для создания положительного настроения можно рекомендовать такое известное средство, как улыбка.*  
Приступить к созданию ребенка можно только в хорошем настроении, осознавая всю полноту ответственности за это дело (из книги о самовоспитании).

### Задание 2. Межличностная и межкультурная коммуникация

#### Тест «Что говорят вам мимика и жесты?»

##### 1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:

- а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
- б) дополнение к речи;
- в) «предательское» проявление нашего подсознания.

##### 2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю;

##### 3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?

- а) вы радостно кричите «Привет!»;
- б) сердечным рукопожатием;
- в) слегка обнимаете друг друга;
- г) приветствуете их сдержанным движением руки;
- д) целуете друг друга в щеку.

##### 4. Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же? Дайте три ответа:

- а) когда качают головой;
- б) когда кивают головой;
- в) когда морщат нос;
- г) когда морщат лоб;
- д) когда подмигивают;
- е) когда улыбаются.

##### 5. Какая часть тела выразительнее всего?

- а) ступни;
- б) ноги;
- в) руки;
- г) кисти;
- д) плечи.

##### 6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна, по вашему мнению? Дайте два ответа:

- а) лоб;
- б) брови;
- в) глаза;
- г) нос;
- д) губы;
- е) уголки рта.

**7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?**

- а) как на вас сидит одежда;
- б) на прическу;
- в) на походку;
- г) на осанку;
- д) ни на что.

**8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:**

- а) ему есть что скрывать;
- б) у него некрасивые зубы;
- в) он чего-то стыдится.

**9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?**

- а) на глаза;
- б) на рот;
- в) на руки;
- г) на позу.

**10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак:**

- а) нечестности;
- б) неуверенности в себе;
- в) собранности.

**11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?**

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю.

**12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что:**

- а) первый шаг всегда делают именно мужчины;
- б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
- в) он достаточно мужественен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

**13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?**

- а) словам;
- б) «сигналам»;
- в) он вообще вызовет у вас подозрение.

**14. Поп-звезды представляют публике «жесты», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?**

- а) просто фиглярство;
- б) они «заводят» публику;
- в) это выражение их собственного настроения.

**15. Вы смотрите в одиночестве страшную детективную киноленту. Что с вами происходит?**

- а) я смотрю совершенно спокойно;
- б) я реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
- в) закрываю глаза при особо страшных сценах.

**16. Можно ли контролировать свою мимику?**

- а) да;
- б) нет;
- в) только отдельные ее элементы.

**17. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:**

- а) глазами;
- б) руками;
- в) словами.

**18. Считаете ли вы, что большинство наших жестов...**

- а) «подсмотрены» у кого-то и заучены;
- б) передаются из поколения в поколение;
- в) заложены в нас от природы.

**19. Если у человека борода, для вас это признак:**

- а) мужественности;
- б) того, что человек хочет скрыть черты своего лица;
- в) того, что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

**20. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?**

- а) да;
- б) нет;
- в) только у пожилых людей.

**Ответы**

- 1. а – 2, б – 4, в – 3
- 1. а – 1, б – 3, в – 0
- 2. а – 4, б – 4, в – 3, г – 2, д – 4
- 3. а – 0, б – 0, в – 1, г – 1, д – 0, е – 1
- 4. а – 1, б – 2, в – 3, г – 4, д – 2
- 5. а – 2, б – 1, в – 3, г – 2, д – 3, е – 2
- 6. а – 1, б – 3, в – 3, г – 2, д – 0
- 7. а – 3, б – 1, в – 1
- 8. а – 3, б – 2, в – 2, г – 1
- 9. а – 3, б – 2, в – 1
- 10. а – 0, б – 3, в – 1
- 11. а – 1, б – 4, в – 2
- 12. а – 0, б – 4, в – 3
- 13. а – 4, б – 2, в – 0
- 14. а – 4, б – 0, в – 1
- 15. а – 0, б – 2, в – 1
- 16. а – 3, б – 4, в – 1
- 17. а – 2, б – 4, в – 0
- 18. а – 3, б – 2, в – 1
- 19. а – 4, б – 0, в – 2

**77-56 баллов** – у вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но вы слишком сильно полагаетесь в своих суждениях на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Ваши «приговоры» слишком поспешны, и в этом кроется опасность. Делайте на это поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. А ведь это важно и на работе, и в личной жизни, согласны?

**55-34 баллов** – вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще совсем не умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например для того, чтобы правильно строить свои отношения с окружающими. Вы склонны буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими.

**33-11 баллов** – язык мимики и жестов для вас – китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И не потому, что вы на это не способны, просто вы не придаете этому значения. Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на жестах окружающих вас людей, тренируйте наблюдательность.

*Задание 3. Коммуникация в различных сферах социальной жизни. Специфика образовательных коммуникаций*



Рассмотрите картинки. Что вы можете рассказать об изображенных на них людях

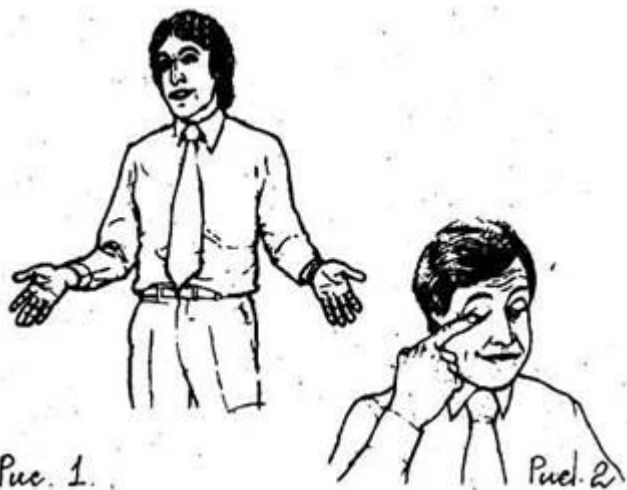
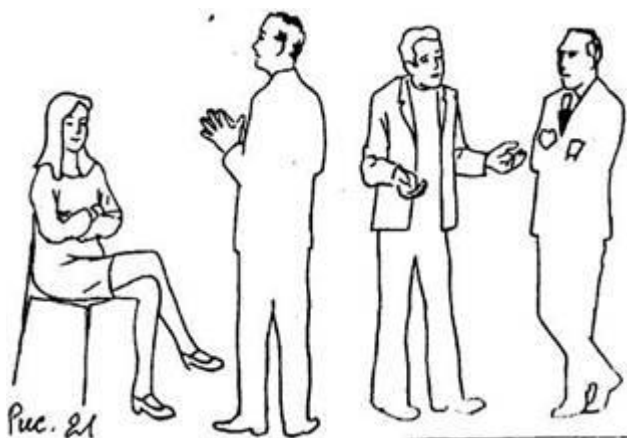


Рис. 5



Рис. 6



Рис. 13



Рис. 14



Рис. 15



Рис. 16



Рис. 17



Рис. 18

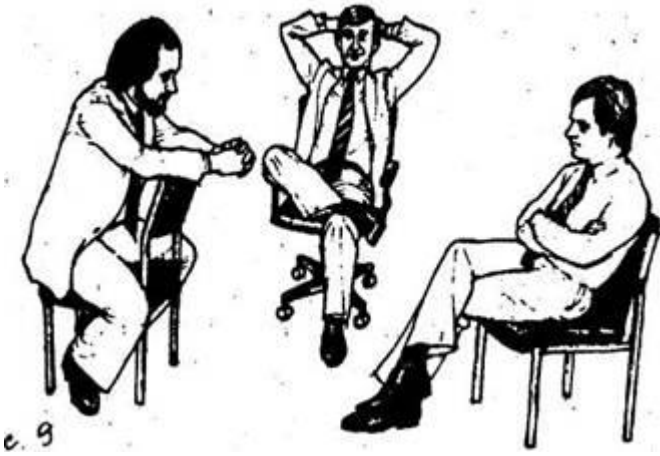


Рис. 19

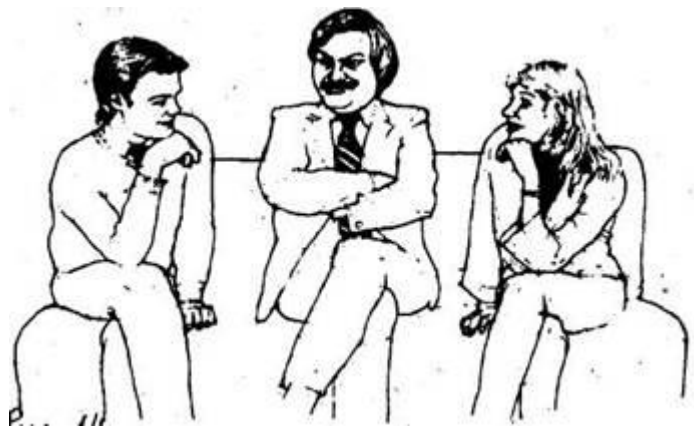


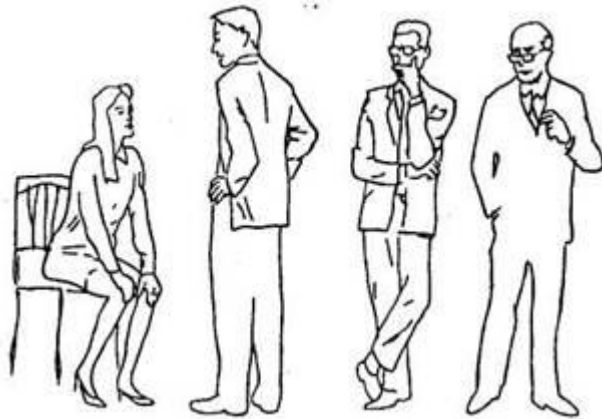
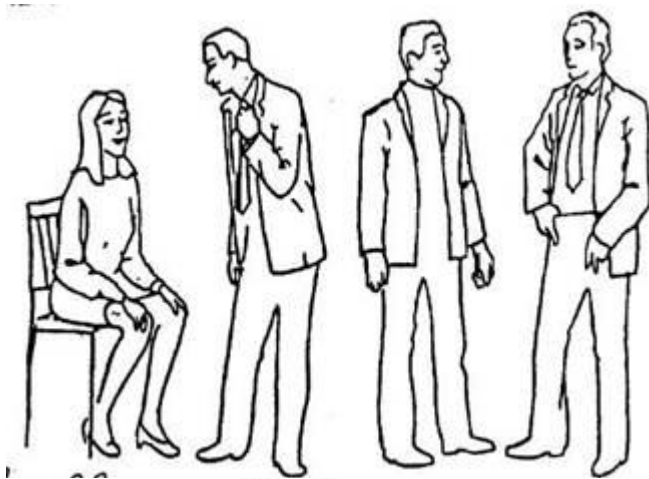


pic. 12



c. 9





***Задание 4. Эффективность коммуникации и коммуникативная компетентность специалиста***

Используя психологические доводы и приемы, постарайтесь убедить:

1. Совершать пробежки:
  - а) даму средних лет;
  - б) пожилого мужчину.
2. Бросить курить:
  - а) восьмиклассника;
  - б) тридцатилетнюю женщину.
3. Сдавать одежду в химчистку:
  - а) малообеспеченного гражданина;
  - б) преуспевающего.

4. Застраховать имущество:
  - а) многодетную семью;
  - б) одинокого мужчину;
  - в) директора фирмы.
5. Изучить курс эффективного общения:
  - а) нового сотрудника фирмы;
  - б) директора фирмы.
6. Сделать пожертвование в общество защиты бездомных собак:
  - а) молодую женщину;
  - б) преуспевающего директора фирмы.

*Задание 5. Вербальные средства общения в образовательной коммуникации*

1. Сотрудник взволнованно рассказывает о конфликтной ситуации, которая представляет для вас интерес. Как его нужно слушать?
2. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?
3. Проведите небольшие эксперименты с однокурсниками, родственниками и друзьями. Попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника. В другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнера. В третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее. Внимательно следите за состоянием рассказчиков во всех экспериментах. Результат обсудите с ними и представьте результаты в группе.

*Задание 6. Невербальные средства общения в образовательной коммуникации*

Определите степень владения культурой телефонного общения, используя тест «Культура телефонного общения».

*В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы **всегда** соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, **иногда** – 1 балл **никогда** – 0.*

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
8. Работая над важным документом, выключаю телефон.
9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

#### **Ответы**

**25 баллов и более** – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

**20-24 баллов** – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

**менее 20 баллов** – целесообразно еще раз изучить правила.

### **Задание 7. Формы деловой коммуникации в образовании**

Подготовьте дискуссию по одной из данных тем или предложите свою:

1. Реклама: наука или искусство.
2. Женщина и карьера: «за» и «против».
3. Талант: счастье или проблема.
4. Феминизм и современное общество.

### **Задание 8. Гендерные аспекты деловой коммуникации**

Выполнение упражнения-тренинга

#### **Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения»**

Представьте себе, что в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Как вы ответите на эти возражения?

1. Способ оттягивания. *Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным.*
2. Способ бутерброда. *Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом - все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.*
3. Способ сэндвича. *«Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припася на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.*
4. Способ сравнения. *Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».*
5. Способ деления. *«Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.*
6. Способ умножения.
7. Обращение эмоционального характера. *Чаще взывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.*
8. Способ подведения итогов. *В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.*

9. Аргументы, указывающие на недостатки. В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и прокомментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.

10. Согласительный способ. Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

11. Уступка за уступку. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие.

12. Способ продажи отличий. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например:

- интенсивность установочных и монтажных работ;
- богатый опыт;
- отзывы и рекомендации довольных сотрудничавших с вами партнеров;
- высококачественные консультации и классные специалисты;
- систематическое обслуживание;
- близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
- отраслевые ноу-хау и т.д.

### **Задание 9. Электронные и сетевые формы образовательных коммуникаций в высшей школе**

*Построение концептуальной модели социологического исследования*

1. Составьте текст презентационной речи, посвященной одному из направлений подготовки, реализуемому на нашем факультете.
2. Подготовьте группой презентацию нашего факультета. Какие материалы вам потребуются? Составьте план мероприятия.

### **6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины**

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

**Текущий контроль:** осуществляется путем оценки работы студента на лекционных и практических занятиях, а также оценки самостоятельного выполнения практических заданий.

Работа на лекционных и практических занятиях (0 - 40 баллов) складывается из следующих элементов: посещение лекций и практических занятий (0 – 10 баллов), подготовка вопросов практических занятий и участие в их обсуждении (0 – 30 баллов).

Выполнение практических заданий (0 - 60 баллов) включает оценку выполнения практических заданий, представленных в разделе «Практические задания» (0 – 10 баллов за каждое задание).

**Система перевода баллов в оценку:**

100 – 85 – отлично

84 – 70 – хорошо

69 – 50 – удовлетворительно

49 – 00 – неудовлетворительно

### **1) Задания для самостоятельной работы и требования по их выполнению**

Задания для самостоятельной работы выполняются на занятиях и самостоятельно каждым студентом в рамках внеаудиторной работы. Результаты самостоятельно выполненных заданий проверяются на практических занятиях. Все задания должны быть выполнены в письменном виде до окончания курса. Ответы на задания для самостоятельной работы должны быть полными, четкими, аргументированными, небольшими по объему.

### **Шкала оценивания заданий для самостоятельной работы**



Ответы на задания для самостоятельной работы должны быть полными, четкими, аргументированными, небольшими по объему. Проверяются на практических занятиях. Общая оценка за выполнение заданий в течение семестра выставляется на последнем занятии. *Ожидаемый результат:* формирование у обучающихся компетенций ОК-5.

## 2) Шкала оценивания ответов на проблемные вопросы

Письменные ответы на проблемные вопросы оцениваются по десятибалльной шкале:

Правильно выполнены все задания. Выполненные задания отличаются глубиной проработки, развернутым изложением, высоким качеством аргументации, творческим подходом, высокой мотивацией к профессиональной деятельности.	10 баллов
Правильно выполнено более 50% заданий. Выполненные задания отличаются глубиной проработки, развернутым изложением, высоким качеством аргументации, творческим подходом, высокой мотивацией к профессиональной деятельности.	7 баллов
Правильно выполнено более 50-100% заданий. Выполненные задания носят формальный характер, отличаются поверхностной аргументацией, низкой мотивацией к профессиональной деятельности.	5 баллов
Правильно выполнено менее 50% заданий. Выполненные задания носят формальный характер, отличаются поверхностной аргументацией, низкой мотивацией к профессиональной деятельности.	0 баллов

Компетенции оцениваются как недостаточно сформированные при значении менее 5 баллов.

### 6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предусматривает проведение зачета. Промежуточная аттестация осуществляется в период семестровых экзаменационных сессий и завершает изучение дисциплины.

Зачет предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

Для получения зачета студент должен:

1. Грамотно выполнять самостоятельные и теоретические задания, содержащиеся в рабочей программе.
2. Выполнять все практические задания на положительную оценку.

Студент, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно - зачет не получает.

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 7.1. Основная литература

1. *Войтик, Н. В.* Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437840> (дата обращения: 13.06.2022).

2. Кабакчи, В. В. Введение в интерлингвокультурологию : учебное пособие для вузов / В. В. Кабакчи, Е. В. Белоглазова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07861-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492061> (дата обращения: 13.06.2022)..
3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488946> (дата обращения: 13.06.2022).

## 7.2. Дополнительная литература

1. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 253 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01744-1.
2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01861-5.
3. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0.
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7.
5. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0.
6. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 208 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02346-6.
7. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4.

## 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### *I. Сайты базовых академических структур*

1. Отделение общественных наук РАН: [http://www.ras.ru/win/db/show\\_org.asp?P=oi-852.ln-ru](http://www.ras.ru/win/db/show_org.asp?P=oi-852.ln-ru)
2. Институт социологии РАН: <https://www.isras.ru/>
3. Институт социально-политических исследований: <https://испи.пф/>

### *II. Сайты аналитических организаций:*

4. Фонд «Общественное мнение»: <https://fom.ru/>

5. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ): <https://wciom.ru/>
6. Центр независимых социальных исследований: <https://cnsio.ru/>

### *III. Профессиональные базы данных*

1. База данных ФОМ (Группа ФОМ «Фонд Общественное Мнение»): Режим доступа: <http://fom.ru/search#q=&from=&to=>
2. База социологических данных ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения): Режим доступа: <https://old.wciom.ru/>
3. Индикаторы и Аналитика Левада-Центра (Аналитический центр Юрия Левада): Режим доступа: Индикаторы - <https://www.levada.ru/indikatory/odobrenie-organov-vlasti/>; Аналитика - <https://www.levada.ru/category/analitika/>
4. Romir Scan Panel и Аналитика (Исследовательский холдинг Ромир): Режим доступа: Romir Scan Panel - [http://romir.ru/market/panel\\_research/](http://romir.ru/market/panel_research/); Аналитика - <http://romir.ru/studies/>
5. База социологических данных Gallup World Poll (Институт Гэллага, США): Режим доступа: <http://www.gallup.com/services/170945/worldpoll.aspx>
6. База социологических данных IfD Allensbach (Институт демоскопии в Алленсбахе, Германия): Режим доступа. URL: <https://www.ifd-allensbach.de/studien-und-berichte/uebersicht.html>
7. База социологических данных ALLBUS-GENESIS. Режим доступа. URL: [https://search.gesis.org/?source={\"query\":{\"bool\":{\"must\":{\"query\\_string\":{\"query\":\"Forschungsdaten\",\"default\\_operator\":\"AND\"}}},\"filter\":{\"term\":{\"type\":\"research\\_data\"}},\"match\":{\"\"gesis\\_own\":1}}}},\"highlight\":{\"fields\":{\"\\*\":{\"require\\_field\\_match\":false}}}}}](https://search.gesis.org/?source={\)
8. База социологических данных «Евробарометр» (Европейская комиссия). Режим доступа. URL: <http://ec.europa.eu/COMMFrontOffice/publicopinion/index.cfm>
9. База социологических данных «Евразийский монитор». Режим доступа. URL: <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>

### *IV. Электронные библиотеки*

1. Российская Государственная Библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
2. Научная электронная библиотека. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Юридическая электронная библиотека URL: <http://www.pravo.eup.ru>
4. Электронная библиотека – Социология, Психология, Управление. Режим доступа URL: <http://soc.lib.ru/>
5. ФЭБ: Фундаментальная Электронная Библиотека. URL: <http://www.feb-web.ru/index.htm>
6. Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», Договор № 3074 от 15.11.2017, ежегодное обновление <https://urait.ru/>
7. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM, Договор №2651 эбс от 06.12.2017, ежегодное обновление. <https://znanium.com/>

## **8. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная следующим оборудованием: стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., напольный мобильный проекционный экран DA-LITE – 1 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1шт., колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: ауд. 507 (компьютерный класс), оснащенная следующим оборудованием: компьютерный студенческий стол – 15 шт., компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., монитор Acer – 16 шт., системный блок Kraftway – 16 шт., принтер Canon – 1 шт., проектор InFokus – 1 шт., интерактивная доска

сенсорная SMART Board – 1 шт., стандартная учебная мебель (40 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.

## **9. Программное обеспечение**

### **Лицензионное программное обеспечение**

Dr.Web Server/Desktop Security Suite, Лицензия EE4E-QN5S-6FG2-N76B, ежегодное обновление

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, ежегодное обновление.

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, ежегодное обновление.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6151216081242, ежегодное обновление.

### **Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда**

Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», Договор № 3074 от 15.11.2017, ежегодное обновление.

СДО Русский Moodle 3KL Norm с техническим обслуживанием, Акт на передачу прав №УТДЮ0001785 от 06.12.2016, ежегодное обновление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0386A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022