

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГИИ  
Кафедра социокультурных практик и коммуникаций

## **КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

51.04.01 «Культурология»

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Цифровая культура и социальные коммуникации**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Культура деловых коммуникаций**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к. культурологии, доцент кафедры социокультурных практик и коммуникаций факультета культурологии РГГУ

В.Н. Мерзлякова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры социальных практик и коммуникаций

№ 6 от 21.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>Пояснительная записка</u> .....	4
1.1.	<u>Цель и задачи дисциплины</u> .....	4
1.2.	<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u> .....	4
1.3.	<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> .....	5
2.	<u>Структура дисциплины</u> .....	5
3.	<u>Содержание дисциплины</u> .....	6
4.	<u>Образовательные технологии</u> .....	7
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u> .....	8
5.1	<u>Система оценивания</u> .....	8
5.2	<u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u> .....	9
5.3	<u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u> .....	10
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u> .....	11
6.1	<u>Список источников и литературы</u> .....	11
6.2	<u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> .....	11
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> .....	12
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u> .....	12
9.	<u>Методические материалы</u> .....	13
9.1	<u>Планы семинарских занятий</u> .....	13
9.2	<u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u> .....	14
	<u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины</u> .....	15

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: Дисциплина «Культура деловых коммуникаций» знакомит слушателей с теорией коммуникации, основами межкультурной коммуникации, практиками в области устной и письменного общения в современной деловой культуре. Цель курса - повысить и развить навыки устной и письменной коммуникации, познакомить слушателей с актуальными требованиями и тенденциями в сфере деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

изучить со студентами основные понятия, категории, направления в области теории и практик эффективных коммуникаций

Сформировать и повысить так называемые «гибкие навыки» (soft skills) в командной и индивидуальной работе (навыки, связанные с развитием эмоционального интеллекта, коммуникативной и презентационной успешности, эффективной аналитической деятельности и т.д.), которые могут быть востребованы в дальнейшей учебной и профессиональной жизни студентов.

Изучить технологии и приемы эффективной коммуникации, практик ведения переговоров, самопрезентаций и других форм делового взаимодействия.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует социокультурные параметры различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия	Умение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обобщать, пересказывать своими словами, конспектировать и резюмировать тексты различных групп и общностей;</li> <li>• работать в группе;</li> <li>• читать и анализировать проектную документацию.</li> </ul>
ПК-5 Готов к педагогическому и учебно-методическому осуществлению учебной деятельности, к разработке и использованию новых методик и инновационных форм учебной работы, к планированию и реализации образовательно-воспитательной работы	ПК-5.2 Умеет осуществлять поиск и разработку новых методик и инновационных форм учебной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умеет:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составлять ментальные интеллект-карты, обобщающие обширный изученный материал;</li> <li>• планировать и распределять задачи.</li> </ul> </li> <li>•</li> </ul>

ПК-9 Готов к проектно-аналитической работе в сферах социокультурной деятельности, умение пользоваться нормативными документами, определяющими параметры проведения работ в сферах социокультурной деятельности.	ПК-9.1 Знает основные принципы проектно-аналитической и экспертно-консультационной работы в сфере социокультурной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает:</li> <li>• теории в сфере эффективной деловой коммуникации;</li> <li>• правила делового общения и особенности их применения;</li> <li>• основные принципы проектно-аналитической и экспертно-консультационной работы в сфере</li> </ul>
	ПК-9.3 Владеет навыками анализа и экспертизы стратегий, программ, проектов и документов в сфере социокультурной деятельности	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• широким спектром теорий в сфере эффективной деловой коммуникации;</li> </ul> <p>практикой отработки и применения навыков в общении.</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура деловых коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Теории и методы изучения массовой культуры», «Теории и практики партиципаторной культуры».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для совершенствования учебной, исследовательской и профессиональной деятельности. Знания и компетенции, формируемые в ходе освоения учебного материала, по сути являются метанавыками, а значит могут быть полезны в освоении материалов любых дисциплин, презентации результатов исследований и другой профессиональной деятельности.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	36

Всего:	52
--------	----

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа.

### **Структура дисциплины для заочной формы обучения**

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Год	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	8
3	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

### **3. Содержание дисциплины**

№	Наименование раздела и дисциплины	Содержание
1	Понятие деловой коммуникации. Агенты делового общения. Эффективная коммуникация	Ключевые понятия теории коммуникации. Определение коммуникации, агенты взаимодействия и ключевые термины. Особенности и отличие делового общения от других типов коммуникативного взаимодействия
2	Манипуляции в деловом общении. Транзактный анализ как возможная модель восприятия собеседника и выстраивания диалога	Принципы представления личности человека в традиции транзактного анализа. Эффективность применения транзактного анализа при интерпретации коммуникативного поведения собеседника. Способы взаимодействия и манипуляции.
3	Аргументация и логика деловой речи	Типы аргументов и общие законы построения логики высказывания. Риторика и риторические фигуры убеждения
4	Особенности письменной деловой коммуникации. Современный электронный	Письменная коммуникация. Основы делового стиля письма. Особенности актуальных норм коммуникативного поведения в сетевой среде.

	этикет	
5	Деловой этикет: особенности, правила, отличия от бытового этикета	Особенности делового этикета. Гендер и современный деловой этикет. Правила деловой беседы, представления, поддержания контактов.
6	Принципы эффективной коммуникации и взаимно-выгодного сотрудничества	Харизматичное поведение и феномен харизмы. Принципы эффективной коммуникации и взаимодействие в духе «выиграл-выиграл»
7	Основы самопрезентации и презентации проектной деятельности. Жанры CV и портфолио	Основы самопрезентации. Техники самопрезентации. Презентационные жанры в деловой коммуникации и особенности самопрезентации в современной цифровой среде
8	Деловые переговоры. Техники отказа и отстаивания позиции	Техники отказа и сохранение основ эффективного взаимодействия.
9	Интервью как жанр деловой коммуникации. Подготовка и техники ведения (в разных ролевых моделях)	Интервью и особенности жанра. Типы интервью. Типы вопросов. Раскрытие собеседника и отстаивание собственной позиции. Подготовка и реализация.
10	Основы тайм-менеджмента и эффективного распределения времени	Тайм-менеджмент как техники управления распределением времени эффективной работы. Поколения тайм-менеджмента и отдельные приемы расстановки приоритетов и планирования задач
11	Основы майнд-менеджмента. Принципы нелинейной фиксации информации и составление интеллект-карт	Майнд-менеджмент как технология управления информацией. Технология создания интеллект-карт. Нелинейная работа с информацией. Компактное конспектирование и техники обсуждений с помощью карт.
12	Конфликт в деловой коммуникации. Остаивание позиции и принципы защиты	Конфликтное общение и практики отработки ведения жестких переговоров. Конфликтное общение и травля в интернете: способы реакций и защиты.

#### 4. Образовательные технологии

Реализуемые в курсе образовательные технологии призваны сформировать профессиональную направленность обучения бакалавров.

Аудиторные лекционно-семинарские занятия (всего 42 ак. часа для студентов очной формы обучения) проводятся с применением электронных технических средств обучения (ПК, презентации с использованием мультимедиа).

При реализации программы курса «Культура деловых коммуникаций» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, метод группового взаимообучения, дискуссии бакалавров по наиболее сложным темам и проблемам на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа бакалавров организуется с использованием ресурсов научной библиотеки РГГУ, свободного доступа к Интернет-ресурсам, а также – с освоением полнотекстовых материалов (монографий, статей), которые составляют электронный ресурс кафедры истории и теории культуры.

Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - устный ответ на семинаре - Эссе	3 балла 9 баллов	51 балл 9 баллов
Промежуточная аттестация: Итоговый доклад с презентацией или развернутая письменная работа.		40 баллов
<b>Итого за семестр (зачет)</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	А
83 – 94		зачтено

68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

При оценивании устного ответа на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-1 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-1 балл);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании письменной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-3 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 1-3 балла;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -1-3 балла.

#### **Типовые контрольные вопросы для эссе УК-5.1, ПК-5.1, ПК-5.2; ПК-9.1; ПК-9.3**

1. Современный деловой этикет - базовые требования и правила коммуникативного поведения. УК-5.1, .
2. Навыки эффективной коммуникации в деловом общении. ПК-5.2
3. Эффективная коммуникация в конфликтных ситуациях: практики, стратегии, примеры. ПК-5.2
4. Техники презентации и основы харизматичного поведения. ПК-9.1.
5. Электронный этикет делового общения. ПК-9.1.
6. Значение теории транзактного анализа для интерпретации поведения партнера по коммуникации. ПК-9.3
7. Манипуляция в деловом общении и возможности защиты. ПК-9.3
8. Типы аргументов в деловом общении. ПК-9.3.

#### **Типовые вопросы для итоговых докладов или письменных работ УК-5.1; ; ПК-5.2; ПК-9.1; ПК-9.3**

1. Понятие эффективной коммуникации в деловом общении. УК-5.1.
2. Принципы эффективного поведения агента делового общения (концепция С. Кови). УК-5.1, ПК-5.1
3. Самопрезентация и аспекты составления CV. ПК-9.1, ПК-9.3
4. Стратегии решения конфликтных ситуаций: модели и алгоритмы построения и отстаивания аргументации. Техники отказа в системе переговорных практик (модель Да-Нет-Да У. Юри). ПК-9.3
5. Основы тайм-менеджмента и практики эффективной организации времени. ПК-9.1.
6. Техники планирования и основы майнд-менеджмента. ПК-9.3.
7. Деловое письмо: особенности, стилистические требования. ПК-9.1.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

1. Акулич М.М. Троллинг в социальных сетях//Вестник РУДН., 2012. №3. - С. 30-36. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/trolling-v-sotsialnyh-setyah-vozniknovenie-i-razvitiye/viewer>
2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. - М., 2016. - 311 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))
3. Гаврилова Т. А. Лещева И. А., Страхович Э.В. Об использовании визуальных концептуальных моделей в преподавании//Вестник Санкт-Петербургского университета. - СПб., 2011. - С. 124-149. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/ob-ispolzovanii-vizualnyh-kontseptualnyh-modeley-v-prepodavanii-1/viewer>
4. Гришина Н.В. Психология конфликта. -СПб., 2015 - с. 406-439. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))
5. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 4. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 388 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))
6. Кузьмина Е. Г. Деловая культура и психология управления : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - 2. - Москва : Издательство "Флинта", 2015. - 250 с. ( Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com))
7. Маршалл Д. Продвижение и предьявление себя: селебрити как символ презентационных медиа//Логос. - М., 2016. №6. - с. 137-160. Режим доступа: [http://www.logosjournal.ru/arch/90/115\\_9.pdf](http://www.logosjournal.ru/arch/90/115_9.pdf)
8. Сахнова Е.Г. Жанр интервью и его модификации//Известия Саратовского университета. - Саратов, 2013. - С. 98-103 Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/zhanr-intervyu-i-ego-modifikatsii/viewer>
9. Стрёмовская А.Л. Возможные стратегии ведения переговорного процесса//Российский внешнеэкономический вестник. -М., 2012. -с.79-88. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnye-strategii-vedeniya-peregovornogo-protsesssa/viewer>
10. Форрат Н. В. Профессиональная биография: способы самопрезентации молодых ученых//Журнал социологии и социальной антропологии. - М., 2005. №1. - с. 114-125. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/professionalnaya-avtobiografiya-sposoby-samoprezentatsii-molodyh-uchenyh/viewer>
11. Ханжина О. А. Гайфулина Р.М. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы//Вестник Южно-уральского государственного университета. - 2014. №2. - с.125-128. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-vremeni-ot-lichnoy-effektivnosti-k-razvitiyu-firmy/viewer>
12. Юрецкая М.Н. Применение Mind maps в работе с информацией//Санкт-Петербургский образовательный вестник. - 2017. - с. 66-68. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/primenenie-mind-maps-v-rabote-s-informatsiey>

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

1. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека» [Электронный ресурс] : электронная библиотека . – Электрон. дан. – [2011-2019]. – Режим доступа: <http://liber.rsuh.ru/>
2. Электронно-библиотечная система znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Электрон. дан. – [2012-2019]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>

3. Журнал «Вестник РГГУ» на сайте РГГУ [Электронный ресурс] : электронный портал. – Электрон. дан. – 2019. – Режим доступа: <https://www.rsuh.ru/vestnik/>
4. Электронная библиотека «Гумер» [Электронный ресурс] : электронная библиотека . – Электрон. дан. – 2019. – Режим доступа: <https://www.gumer.info>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - 2019. - Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор). Лицензионное программное обеспечение компьютера: Microsoft Windows 7/8/10 Professional RUS, Microsoft Office Professional Plus 2010 (Word, Exel, Power Point), Windows Media Player.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

**Семинар 1** (4 часа) Основы самопрезентации и презентации проектной деятельности. Жанры CV и портфолио

Вопросы: Что такое самопрезентация? Какие вы можете выделить стратегии самопрезентации? Уместное / неуместное позиционирование себя в деловой среде.

Проблемы, связанные с презентацией образа в социальных сетях. Феномен микро-селебрити в сетевой культуре.

Что такое CV? Что такое портфолио?

Попробуйте создать свой CV. Написать автобиографию.

**Семинар 2** (4 часа) Деловые переговоры. Техники отказа и отстаивания позиции

Вопросы: Виды переговоров. Какие переговоры можно считать успешными?

Стратегии отказа в переговорах. Манипуляция и защита.

Жесткие переговоры.

Переговорные техники и тактические приемы

**Семинар 3** (4 часа) Интервью как жанр деловой коммуникации. Подготовка и техники ведения (в разных ролевых моделях)

Вопросы: Особенности интервью как типа коммуникации. Жанровое разнообразие интервью. Технологии получения и представления информации в интервью.

Проанализируйте интервью с известным музыкантом/артистом/общественным деятелем (на выбор студента): в чем сильные и слабые места гостя и интервьюера.

Составьте вопросы для интервью. Групповая работа по практикам взаимодействия в ходе интервью.

**Семинар 4** (4 часа) Основы тайм-менеджмента и эффективного распределения времени

Вопросы: Что такое тайм-менеджмент: цели и задачи направления. Выделите эффективные на ваш взгляд техники распределения задач и времени, приемы, способствующие повышению эффективности.

**Семинар 5** (4 часа) Основы майнд-менеджмента. Принципы нелинейной фиксации информации и составление интеллект-карт.

Вопросы: Преимущества и недостатки нелинейной работы с информацией. Техники запоминания и хранения анализируемого материала.

Майнд-менеджмент как междисциплинарное направление управления и повышения личной рабочей эффективности.

**Семинар 6** (4 часа) Конфликт в деловой коммуникации. Отстаивание позиции и принципы защиты

Вопросы: Понятие конфликта. Прояснение и защита позиции. Конфликтная коммуникация в деловой среде. Конфликты и оскорбления в современной интернет-среде.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

При подготовке эссе (5-6 страниц) студенту рекомендуется обратиться к списку обязательной литературы, а также самостоятельно воспользоваться фондами библиотеки РГГУ и поисковыми системами сети Интернет. Полученный список источников и литературы следует согласовать с преподавателем. В процессе написания текста особое внимание рекомендуется также уделить корректности цитирования научной литературы.

Если студент выбирает письменный вариант сдачи экзамена (10-12 страниц), то в этом случае требуется проявить не только умение подбирать научную литературу и корректно её использовать, но и самостоятельно анализировать источники, проблематизируя их содержание.

В обоих случаях рекомендуется аккуратно отформатировать готовый текст и проверить его на предмет опечаток.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Культура деловых коммуникаций» знакомит студентов с теорией коммуникации, основами межкультурной коммуникации, практиками в области устной и письменного общения в современной деловой культуре.

Цель курса - повысить и развить навыки устной и письменной коммуникации, познакомить слушателей с актуальными требованиями и тенденциями в сфере деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- изучить со студентами основные понятия, категории, направления в области теорий и практик эффективных коммуникаций
- Сформировать и повысить так называемые «гибкие навыки» (soft skills) в командной и индивидуальной работе (навыки, связанные с развитием эмоционального интеллекта, коммуникативной и презентационной успешности, эффективной аналитической деятельности и т.д.), которые могут быть востребованы в дальнейшей учебной и профессиональной жизни студентов.
- Изучить технологии и приемы эффективной коммуникации, практик ведения переговоров, самопрезентаций и других форм делового взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Уметь:*

обобщать, пересказывать своими словами, конспектировать и резюмировать. Составлять ментальные интеллект-карты, обобщающие обширный изученный материал;

работать в группе;

читать и анализировать проектную документацию. Развитие навыков планирования и распределения задач.

*Владеть* широким спектром теорий в сфере эффективной деловой коммуникации. Практика отработки и применения навыков в общении.