

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮУ»
Дата подписания: 18.11.2022 17:00:19
Уникальный программный ключ:
381f5e5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.03 ТРЕНИНГ-ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки (специальности): 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль: Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения
заочная

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

2021 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам. час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		4									4
Практические занятия		6									6
Лабораторные работы		-									-
Консультации		-									-
Самостоятельная работа		94									94
Контрольная работа		-									-
Курсовой(ая) проект/работа		-									-
Контроль		4									4
Форма контроля		3									3
Итого:		108									108
з.е.		3									3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета гуманитарного института североведения протокол № 5 от 12.05.2021

Ханты-Мансийск, 2021 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника № 144 от 28 февраля 2018 года.

2. Разработчик(и):

к.филол.н.
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

К.Р. Руссу
(И.О. Фамилия)

3. Согласовано руководителем образовательной программы по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

д.техн.н., профессор
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

В.З. Ковалев
(И.О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор ИНГ
(должность)


(подпись)

В.И. Зеленский
(И.О. Фамилия)

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в формировании (с учётом условий, средств, личностных возможностей и временных ограничений) значимых для реализации намеченных личностных и/или профессиональных целей деятельности обучающегося навыков эффективной устной/письменной коммуникации в аспекте выстраивания траектории саморазвития обучающихся.

Задачи курса:

- закрепление основных правил эффективной устной/письменной коммуникации;
- изучение и освоение основных коммуникативных стратегий и тактик;
- выработка умения применять полученные знания на практике, а также в собственной профессиональной деятельности;
- формирование навыков грамотной устной речи в аспекте выстраивания траектории саморазвития обучающихся.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3. Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	содержание компетенции	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 З-1 Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации УК-6 У-1 Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для выполнения конкретных задач, приобретения новых знаний и навыков УК-6 В-1 Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
2 семестр								

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1.	<p>1. Понятие общения и коммуникации.</p> <p>1.1. Определения, функции, аспекты, характеристики общения.</p> <p>1.2. Речь как средство коммуникации.</p> <p>1.3. Обратная связь и коммуникативные барьеры в общении.</p> <p>2. Деловое общение.</p> <p>2.1. Этика – наука о морали.</p> <p>2.2. Основные принципы этики деловых отношений.</p> <p>2.3. История делового этикета. Менталитет.</p> <p>2.4. Особенности невербальных средств общения.</p> <p>2.4.1. Кинесика.</p> <p>2.4.2. Визульный контакт.</p> <p>2.4.3. Такесика.</p> <p>2.4.4. Проксемика.</p> <p>2.4.5. Экстралингвистика.</p>	2	2			40	УК-6	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование - мотивационное эссе - практическое задание (упражнения, тренинг, деловая игра) - проектная работа (этап 1-2)
2.	<p>3. Техники и средства общения.</p> <p>3.1. Слушание.</p> <p>3.2. Барьеры на пути активного слушания.</p> <p>3.3. Техники активного слушания.</p> <p>3.4. Техника задавания вопросов.</p> <p>4. Трудные ситуации общения.</p> <p>4.1. Стратегии поведения в трудных ситуациях.</p> <p>4.2. Роли и конфликтные личности.</p> <p>4.3. Понятийный аппарат</p>	2	4			54	УК-6	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование - практическое задание (упражнения, тренинг) - анализ ситуаций - проектная работа (этап 3-4) - защита проектной работы / зачёт

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
	конфликта.							
	Итого	4	6			94	–	–

4 часа – контроль (зачет)

5. Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-2	технологии интерактивного обучения
1	игровые образовательные технологии
2	кейс-технология
1-2	технологии проектного обучения

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Электронно-информационная образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения Moodle, расположенной по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические указания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

6.1. Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2. Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

Цель практических занятий – углубление, расширение и детализация знаний, полученных на лекции, выработка навыков профессиональной деятельности.

После каждой лекции студенты получают план подготовки к практическому занятию, включающий теоретические вопросы, практические задания, рекомендуемую литературу. План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса, соотнесен с ним в последовательности тем.

Подготовка студентов к практическому занятию предполагает изучение конспекта лекций и другой литературы, выполнение практических заданий.

Изучение теоретических вопросов подразумевает не только вдумчивое чтение литературы, но и ее конспектирование. Работа с книгой предполагает определенную последовательность. Сначала следует ознакомиться с ее общим строением, содержанием, предисловием или вступлением. Это дает общее представление о структуре и вопросы, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал с начала и до конца, чтобы о нем целостное представление. Во время повторного чтения происходит постепенное глубокое осмысление каждой части и материала в целом, формируется позитивное отношение к отдельным элементам текста и выделяется то, что вызывает несогласие, критику; выкристаллизовываются основные мысли, идеи, системы аргументов, примеры. Во время чтения необходимо выяснять новые незнакомые слова, термины, выражения, неизвестные названия и имена.

Методика практического занятия может быть различной. Структура практического занятия включает следующие компоненты: вступление преподавателя; обсуждение теоретических вопросов по теме занятия; практическую часть; заключительное слово преподавателя.

Во вступительной части объявляется тема практического занятия, ставятся его цели и задачи, проверяется уровень готовности студентов к практическому занятию. В процессе подготовки к практическому занятию у студентов могут возникать вопросы по учебному материалу. В этой связи преподаватель должен ответить на вопросы и дать разъяснения по материалу, вызвавшему затруднения. Практическая часть включает обсуждение, доклады, тренировочные упражнения и др. Практические занятия организуются таким образом, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий. При проведении практического занятия следует помнить о значении повторения, оно должно быть активным и целенаправленным.

На практических занятиях могут использоваться различные формы работ: фронтальная, групповая, индивидуальная. Фронтальная форма организации занятий предусматривает одновременное выполнение всеми студентами одной и той же работы. При групповой форме занятий одна и та же работа выполняется группами от 2 до 5 человек. Индивидуальная форма работы предполагает выполнение каждым студентом персонального задания.

В заключительной части подводятся итоги занятия, отмечаются положительные и отрицательные моменты, проводится ориентация студентов на следующее практическое занятие.

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тренинг-лингвистика» является систематизация и укрепление знаний по курсу, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании. В рамках отведённого для самостоятельной работы времени студенты изучают темы, определенные рабочей программой. Формой отчётности являются письменное домашнее задание, конспект.

Методические указания по проведению устных опросов

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется

познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к практическому занятию, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом практического занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендованную к теме практического занятия литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке. С новыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана практического занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на практических занятиях, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендованную литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса. Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на практическом занятии.

При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к практическому занятию. Но для того чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом,
- раскрытие сущности проблемы,
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, её точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Методические указания по проведению виртуального круглого стола

Круглый стол – это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии.

Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

Основную часть «круглого стола» по дисциплине «Тренинг-лингвистика» составляют дискуссия и дебаты.

Дискуссия – это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В основе «круглого стола» в форме дебатов – свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному обучающимся тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.

Учитывая особенности преподаваемой дисциплины, жёсткость положений и тезисов в области налогообложения, предпочтительным методом являются дебаты, которые нацелены на обсуждение темы, а не личного отношения к той или иной проблеме (поскольку у обучающихся отсутствует или имеется небольшой практический опыт по макроэкономическому планированию и прогнозированию).

Дебаты формируют:

- умение формировать и отстаивать свою позицию;
- ораторское мастерство и умение вести диалог;
- командный дух и лидерские качества.

«Круглый стол» в форме дебатов развивает способности и формирует необходимые навыки для ведения диалога:

- развитие критического мышления (рациональное, рефлексивное и творческое мышление, необходимое при формулировании, определении, обосновании и анализе обсуждаемых мыслей и идей);
- развитие коммуникативной культуры, навыков публичного выступления;
- формирование исследовательских навыков (приводимые аргументы требуют доказательства и примеров, для поиска которых необходима работа с источниками информации);
- формирование организационных навыков (подразумеваются не только организацию самого себя, но и излагаемых материалов);
- формирование навыков слушания и ведения записей.

При подготовке к дебатам обучающиеся должны:

- глубоко изучить и тщательно проработать содержание предлагаемой темы – дать определения каждому понятию в тезисе;
- составить кейсы (систему аргументов) как для утверждающей, так и для отрицающей стороны, так как жеребьевка команд осуществляется незадолго до начала самой игры;

- для каждой стороны продумывается стратегия отрицания, то есть составляются контраргументы на возможные аргументы оппонентов, и предлагаются вопросы, которые способствуют обнаружению противоречий в позиции противоположной стороны.

«Круглый стол» помогает вести обучающихся к обобщению, развивать самостоятельность их мысли, учиться выделять главное в учебном материале, развить речь и многое другое. Как показывает практика, использование активных методов в вузовском обучении является необходимым условием для подготовки высококвалифицированных специалистов и приводит к положительным результатам: они позволяют формировать знания, умения и навыки обучающихся путём вовлечения их в активную учебно-познавательную деятельность, учебная информация переходит в личностное знание обучающихся.

Методические указания по проведению деловой игры

Ролевая (деловая) игра – один из видов педагогических игр по игровой методике, которая используется для решения комплексных задач усвоения нового, закрепления материала, развития творческих способностей, формирования общеучебных умений, даёт возможность студентам понять и изучить учебный материал с различных позиций. Игра способствует повышению знаний студентов, развивает интерес к предмету, исследовательские и творческие навыки студентов, позволяет сформировать у выпускника как общие, так и профессиональные компетенции.

Деловые игры, разработанные на конкретных ситуациях, вводят студентов в сферу профессиональной деятельности, вырабатывают у них способность критически оценивать действующую ситуацию, находить решения по ее совершенствованию, являются мощным стимулом активизации самостоятельной работы по приобретению профессиональных знаний и навыков. Приобретенные в процессе игры практические навыки позволяют будущему специалисту избежать ошибок, которые возникают при переходе к самостоятельной трудовой деятельности.

Деловая игра является сложно устроенным методом обучения, поскольку может включать в себя целый комплекс методов активно обучения: дискуссию, мозговой штурм, анализ конкретных производственных ситуаций, действия по инструкции и другие.

6.3. Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, осуществляется подготовка к практическим занятиям, изучается рекомендуемая литература и дополнительные материалы по темам, выполняются задания для самостоятельной работы, осуществляется подготовка к промежуточной аттестации и др.

Методические указания по подготовке конспектов

Конспект – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (научной, справочной, нормативной литературы, документальных источников);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

- свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Является кратким изложением темы. При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
8. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.
9. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
10. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
11. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
12. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
13. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
14. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
15. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачет.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием

специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Методическое обеспечение для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине и размещено в системе «Moodle» (и/или в системе управления электронными образовательными ресурсами) на сайте Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

7.1. Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Название темы (вид деятельности)	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (100 баллов)		
1	Темы 1-2: тестирование по теоретическим материалам	20
2	Тема 1: участие в деловой игре	4
3	Темы 1-2: практическое задание (упражнения, тренинг)	32
4	Тема 2: анализ ситуации	4
5	Темы 1-2: проектная работа по этапам	28
6	Тема 2: защита проектной работы (зачёт)	12
Дополнительный уровень (20 баллов)		
7	Очное участие в конференции по тематике дисциплины	10
8	Публикация научной статьи по тематике дисциплины	10
Итого		120

Шкала оценивания результатов по балльной системе: зачтено от 61 балла.

7.2. Примерные тестовые задания

1.1. Общение – это:

а) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, в восприятии и понимании партнерами друг друга;

б) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;

в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям.

1.2. Под прямым общением понимается:

а) включение в процесс общения «дополнительного» участника как посредника, через которого происходит передача информации;

б) неполный психологический контакт при помощи письменных или технических устройств, затрудняющих или отдаляющих во времени получение обратной связи между участниками общения;

в) естественный контакт «лицом к лицу» при помощи вербальных и невербальных средств, когда информация лично передается одним из его участников другому.

1.3. Массовое общение – это:

а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;

б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;

в) непосредственными контактами людей в группах или парах, постоянных по составу участников.

1.4. По содержанию выделяют:

- а) материальное, когнитивное, кондиционное, мотивационное, деятельностное;
- б) биологическое, социальное;
- в) непосредственное, опосредствованное, прямое, косвенное.

1.5. В структуре общения выделяют ... взаимосвязанные стороны общения:

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4.

1.6. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием различных приемов (лесть, запугивание, обман, демонстрация доброты) – это ... общение:

- а) манипулятивное;
- б) деловое;
- в) светское.

1.7. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ... барьеры.

- а) эмоциональные;
- б) смысловые;
- в) культурные.

1.8. Определите, при каком виде общения вклиниваются промежуточные звенья в виде третьего лица, механизма, вещи:

- а) кратковременное;
- б) непосредственное;
- в) лично-групповое;
- г) опосредованное;
- д) долговременное.

1.9. Определите название позиции партнера по общению, состояние психики которого воспроизводит мысли и реакции, бывшие у индивида в раннем детстве:

- а) родителя;
- б) ребенка;
- в) взрослого;
- г) неучастия.

1.10. Определите, каким смыслом обладает понятие «неформальное общение»:

- а) субъективным личностным;
- б) обусловлено социальными функциями;
- в) все ответы правильные;
- г) нет ни одного верного ответа.

7.3. Примерные практические задания (упражнения, тренинги)

Задание № 1.

Определение культурных ценностей через анализ паремиологического фонда народов мира.

1) Проанализируйте предложенные пословицы. Попытайтесь объяснить значение каждой пословицы. В чём состоит её основная мысль?

2) К каким культурным ценностям может иметь отношение данная пословица?

3) Можете ли вы расставить пословицы (и соответствующие им ценности) в порядке их важности для вашей жизни?

4) Считаете ли вы, что приведенные пословицы по-прежнему актуальны?

5) Употребляются ли эти пословицы в реальной повседневной жизни? Кто и когда их может употреблять?

Русские пословицы

Под лежачий камень вода не течет.

Поспешишь – людей насмешишь.

Работа не волк – в лес не убежит.

Делу время – потехе час.

За двумя зайцами погонишься – ни одного не поймаешь.

После драки кулаками не машут.

Не имей сто рублей, а имей сто друзей.

Смех без причины – признак дурачины.

Кто не рискует, тот не выигрывает.

Русский долго запрягает, но быстро ездит.

Английские и немецкие пословицы

Ordnung ist das halbe Leben. – Порядок – это полжизни.

Auch ein blindes Huhn findet man-chmal ein Korn. – И слепая курица порой зерно находит.

Kleider machen Leute – Одежки человека делают.

Was Hanschen nicht lernt, lernt Hans nimmermehr. – Чему маленький Ганс не учился, того большой Ганс знать не будет.

Mit Verwandten sing und lach, aber nie Geschafte mach. – С родственниками пой и веселись, но никогда не занимайся делом.

God helps those who help themselves. – Бог помогает тому, кто сам о себе заботится.

Cleanliness is next to godliness. – Чистота и набожность стоят рядом.

If you cant stand the heat get out of kitchen. – Если не выносишь жара, уйди из кухни.

Early to bed and early to rise? Makes a man healthy, wealthy and wise. – Ранний сон и ранний подъем приносят человеку здоровье, богатство и мудрость.

Happy is the country with no history. – Счастлива та страна, у которой нет истории

Задание № 2.

Почему существуют национальные стереотипы? О каких национальностях идёт речь?

1. бесшабашный, щедрый, ленивый, необязательный, простодушный, бестолковый, неорганизованный, бесцеремонный, широкая натура, любит выпить;

2. вежливый, сдержанный, педантичный, малообщительный, невозмутимый, консервативный, аккуратный, добросовестный, изящный;

3. элегантный, галантный, болтливый, лживый, обаятельный, развратный, скупой, легкомысленный, раскованный;

4. аккуратный, педантичный, исполнительный, экономный, неинтересный, вездливый, сдержанный, упорный, работоспособный.

А есть ли стереотипы о жителях определённого региона Российской Федерации? Если да, то какие?

Назовите 5-7 стереотипов о жителях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Задание № 3.

Дополните высказывания. Ответьте на предложенные вопросы.

1) Существовали ли разные мнения по поводу того, какое слово пропущено? С чем это может быть связано?

2) Часто ли употребляются данные выражения в разговорной речи? Какая оценка этнических групп в них содержится? Насколько осознанно это происходит?

3) Приходилось ли вам общаться с представителями культур, упомянутых в данных идиоматических выражениях? Знаете ли вы иные подобные выражения, принятые в других языках? А в русском языке?

Идиоматические выражения

Горячие ... парни.

... – дело тонкое.

Чисто ... юмор.

... не читатель, ... – писатель.

Какой ... не любит быстрой езды.

Чисто ... шарм

Задача № 4.

Введите необходимые лексические усилители.

1. Надо говорить на языке, который учишь: устная речь – основа знаний.
2. Пишите в форме тезисов, а не заглавий, так как тезисы требуют больше слов, чем заглавие, но заключают в себе гораздо больше содержания.
3. Теперь я вижу, что она знает свой предмет.
4. Машина пошла быстрее. Собака некоторое время держалась сзади, но потом отстала.

Задача № 5.

Определите, в каких предложениях возникает ошибочная смысловая связь слов. Выберите способ её устранения и предложите свой вариант.

1. Надо было обучить элементарной технике работ на уборке студентов и школьников.
2. Степану хотелось в душе иметь таких бычков только на своей ферме.
3. Затем осмотрели чемодан с книгами, на самом дне которого и нашли фотокарточку.
4. Она перенесла все пытки, но не выдала своих друзей, как Зоя Космодемьянская.
5. Такое же положение с баней и на второй ферме, которая в этом году также прекратила свою работу.
6. Объявлен конкурс на лучшую работу по истории, в котором могут принять участие старшеклассники.
7. Поражает множество различных теорий о происхождении алфавита в современной науке.
8. У него худое лицо, на котором особенно большими выглядят черные глаза, угловая фигура.

7.4. Примерный сценарий деловой игры

Деловая игра «Ищем объединяющие качества»

Все участники занятия садятся в круг, каждый должен внимательно посмотреть на соседа слева и сказать о том, какое качество объединяет его с этим соседом. Например: «Иван Иванович, я думаю, мы оба с вами одинаково общительны». Партнёр отвечает: «Я согласен, Илья Захарович, но только...» – и называет различия. Обе реплики должны выглядеть как комплимент, быть приятны партнёру.

Деловая игра «Качества, вызывающие восхищение, симпатию»

Все участники занятия садятся в круг, каждый должен внимательно посмотреть на соседа слева и сказать о том, какое качество восхищает или хотя бы вызывает симпатию.

Например: «Иван Иванович, а мне нравится ваша предусмотрительность».

Партнёр благодарит за комплимент и отвечает взаимным комплиментом.

Деловая игра «Конструктивная критика»

Все участники занятия садятся в круг, каждый должен внимательно посмотреть на соседа слева и высказать критическое замечание. Например: «Иван Иванович, мне не нравится ваша привычка лукавить, когда вы каждый раз отправляете мне деловое письмо по электронной почте». Партнёр отвечает взаимностью, но так, чтобы критика отчасти являлась комплиментом.

Деловая игра «Управленческая этика»

Цель игры: формирование навыков применения управленческой этики в конкретной ситуации. Ход работы: в подгруппах по пять-шесть человек проанализируйте по две из предложенных ситуаций (по назначению преподавателя) и проиграйте каждую из них.

Ситуация 1. В приемной директора три посетителя пожилого возраста уже достаточно долго ждут разрешения войти. На часах 18.00. Директор очень занят, постоянно приходит и уходит. Еще через 20 минут приезжает руководитель другого производственного объединения и заходит в кабинет. Через 30 минут директор выходит объясниться с посетителями. Самый пожилой указывает на табличку «Прием по личным вопросам с 17.30 до 18.30». Как вы поступите на месте директора?

Ситуация 2. На участке допущен брак. Никто не признавался в его совершении. Мастер заявил, что если к концу смены не будет установлен виновник, то весь участок лишится премии. Перед окончанием смены один из рабочих признал свою вину и был наказан соответствующим распоряжением. Однако через два дня к мастеру пришел другой рабочий и заявил, что брак допустил в тот день именно он. Какие действия вы предприняли бы на месте мастера?

Ситуация 3. Инженер Лапин с интересом ознакомился с оказавшейся у него памяткой «Правила организации взаимоотношений руководителя с подчиненными». Он был уверен, что это будет полезно прочесть и иметь под рукой главному инженеру треста, и попросил его секретаря Нину П. положить памятку под стекло на стол главному инженеру. Каково же было удивление и возмущение Лапина, когда он узнал, что главный инженер демонстративно выбросил эту памятку, сделав замечание секретарше, и резко высказался по отношению к Лапину: «Молод еще учить меня». Как вы поступите на месте Лапина?

Ситуация 4. К вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста. Как бы вы отреагировали на просьбу рабочего?

Ситуация 5. Вас назначили начальником отстающего участка. Вы изучили сложившуюся здесь обстановку и решили провести собрание. Надо подготовиться к выступлению перед ним. Как бы вы построили свое выступление?

Деловая игра «Проектирование этического кодекса государственных служащих г. Ханты-Мансийска»

Цель игры: создание проекта этического кодекса государственных служащих г. Ханты-Мансийска.

Ход работы: в рабочих подгруппах по шесть-восемь человек создайте проект (часть проекта) этического кодекса государственных служащих.

1. В первую очередь определитесь со структурой кодекса: будут ли в нем части, разделы, статьи? Какое название будет у документа? Каков будет его правовой статус?

2. Разработайте свой кодекс (часть кодекса). Время на разработку 20-25 минут. Свой проект кратко распишите на флипчарте (доске).

3. Сделайте презентацию своих проектов в течение 5-7 минут. После презентации проекта своей подгруппы ответьте на вопросы или замечания других участников.

7.5. Примерный перечень ситуаций для анализа (кейс-задания)

Задание № 1.

Вспомните какую-либо переписку между вами и одним из преподавателей Югорского государственного университета, в котором можно обнаружить мотивирующий эффект.

Какими приёмами он достигался: использованием критики, оценкой вашей работы, формой постановки задания, формой ответа на ваши вопросы, чем-то ещё?

Опишите эти приёмы.

Задание № 2.

Проведите игру «Вам позвонил руководитель ООО «Газпром» (г. Ханты-Мансийск)», определив роли говорящих, их личностные и профессиональные характеристики, тему разговора и соответствующие средства общения (этикетные формулы, функционально-смысловые единицы и т.д.). Выберите жюри, которое сможет дать оценку эффективности разговора и каждому исполнителю.

Задание № 3.

Какие советы по ведению деловых переговоров вы использовали бы в первую очередь в собственной практике и почему?

Главное правило ведения переговоров – разграничение между существом проблемы и отношениями сторон.

Жёсткий подход (позиционный торг) предполагает излишне твердую позицию участников переговоров. Критерии значимости переговоров – рыночная цена, подсчет затрат, известные аналоги, профессиональные нормы, эффективность и т.п.

Мягкий подход предполагает обсуждение предмета переговоров без споров и конфликтов, по-джентльменски. Принципиальные переговоры (по существу) предполагают объективную оценку каждой позиции и вынесение согласного решения.

Проведите переговоры на тему: «Вам позвонил руководитель ООО «Газпром» (г. Ханты-Мансийск). Вам необходимо получить максимально возможную заработную плату».

Задание № 4.

Проанализируйте предложенные ситуации. Выполните задания, представив, что вы говорите с представителем

- а) европейской культуры;
- б) восточной культуры;
- в) мусульманской культуры.

Ситуация 1: Вы не переносите табачного дыма. Как вы отреагируете в следующих ситуациях:

- Вы в гостях у друзей, где несколько человек курят.
- Вы едете в вагоне для некурящих, но пожилая дама по соседству с вами курит.
- На утреннем совещании два начальника отделов курят.

Ситуация 2: Вас просят что-то срочно сделать, но у вас совершенно нет времени для этого. Что вы ответите, если вас просит

- ваш коллега – выполнить за него часть работы, чтобы он мог уйти на час раньше с работы;
- ваш начальник – подготовить папку с документами для переговоров.

Задание № 5.

Свяжите тему вашего выступления с ситуацией, придумайте соответствующую завязку:

- Вы должны рассказать о книжных новинках детям ученикам одной из школ Ханты-Мансийска, которые только что пришли с физкультуры;

- Вы приглашаете учеников одной из школ Ханты-Мансийска прийти на открытие выставки в «Музей природы и человека» (г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 11/9), а они только что писали двухчасовое сочинение по литературе;

- Вы выступате в АУПО «Ханты-Мансийском технолого-педагогическом колледже» перед 15-летними юношами и хотите убедить их посещать танцевальный кружок, где не хватает кавалеров.

7.6. Примерный перечень тем проекта

1. Общение как обмен информацией в университете.
2. Коммуникативные барьеры внутри группы: способы преодоления.
3. Коммуникативные барьеры между преподавателем и студентом.
4. Стратегии обратной связи от преподавателя к студенту.
5. Этика общения и культура общения в университете.
6. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников.
7. Способы психологического воздействия.

7.7 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.
2. Общение: виды и функции.
3. Структура общения.
4. Общение в системе общественных и межличностных отношений.
5. Виды и уровни общения.
6. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.
7. Технологии обратной связи в говорении и слушании.
8. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.
9. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении.
10. Этика общения и культура общения. Определение понятий «этика общения» и «культура общения».
11. Характеристика способов овладения культурой общения. Ценности общения. Этические принципы общения.
12. Правила ведения беседы. Этика поведения. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников.
13. Способы психологического воздействия.
14. Понятие «конфликта». Причины конфликтов в общении.
15. Виды конфликтов
16. Структура конфликта. Стадии протекания конфликта.
17. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс. Технологии разрешения конфликтов.
18. Невербальные средства общения.
19. Вербальные средства общения.
20. Средства и способы повышения эффективности общения.
21. Социальные стереотипы.
22. Ролевое поведение в деловом общении.
23. Повышение стрессоустойчивости человека.
24. Влияние эмоций на организм человека
25. Механизмы психологической защиты в общении.
26. Сравнительный анализ отдельных механизмов психологического воздействия в деловом общении. Подражание. Заражение. Внушение. Убеждение.
27. Понимание социальной перцепции. Механизмы взаимоотношений в процессе общения.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень учебной литературы

Ивин, А. А. Риторика: учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01111-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450955>

Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов / В. П. Москвин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 725 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09710-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/467201>

Дзялошинский, И. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 232 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02665-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450457>

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06495-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474135>

Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 460 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3684-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426318>

Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 308 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00358-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469315>

8.2. Информационно-образовательные (правовые) ресурсы в сети «Интернет»

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	авторизированный доступ
2	http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «Лань»	авторизированный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	авторизированный доступ
4	https://urait.ru/	ЭБС «Urait»	авторизированный доступ
Информационные справочные системы			
5	http://www.consultant.ru	СПС КонсультантПлюс	авторизированный доступ
Профессиональные базы данных			
6	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека elibrary.ru	авторизированный доступ

8.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Программное обеспечение Office Professional plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition.

Программное обеспечение Windows Professional 10.

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория лекционного типа: компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска.

Учебная аудитория для проведения практических занятий: компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска.

Учебная аудитория для самостоятельной работы: учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде.

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано руководителем образовательной программы по направлению подготовки (специальности) (*код и направление подготовки (специальности)*)

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.

(институт)

(дата)