

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Высшая школа (факультет) телевидения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

Деловые коммуникации в сфере журналистики

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки (специальность):

42.03.04 – «Телевидение»

Форма обучения:

очная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании Ученого Совета Высшей школы (факультета) телевидения
(протокол №7 от 30.08.2023 г.)

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ имени М.В.Ломоносова образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 42.03.04 Телевидение (программ бакалавриата), утвержденным приказом ректора МГУ «Об утверждении образовательного стандарта МГУ имени М.В.Ломоносова» Утвержден приказом МГУ от 30 августа 2019 года № 1038 (в редакции приказов МГУ от 11 сентября 2019 года № 1109, от 10 июня 2021 года № 609, от 21 декабря 2021 года № 1404, от 29.05.2023 года № 2).

Год (годы) приема на обучение: 2020, 2021, 2022, 2023.

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Деловые коммуникации в сфере журналистики» реализуется в рамках вариативной части программы бакалавриата и является дисциплиной по выбору студента.

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачет в 7-м семестре у обучающихся в очной форме обучения.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ПК-7 определяется в период государственной итоговой аттестации.

2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.

Дисциплина «Деловые коммуникации в сфере журналистики» опирается на теоретические и практические основы ранее пройденных дисциплин: «Техники и технология аудиовизуальных СМИ», «Теория и практика современной телевизионной журналистики», «Теория и практика современной телевизионной журналистики», «Теория телевидения».

3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ПК-7 Способен участвовать в социальной и культурно-просветительской деятельности.	Знает: особенности социальной и культурно-просветительской деятельности.	ПК-7.2. Применяет навыки культурно-просветительского воздействия на аудиторию ПК-7.2. Разрабатывает и реализует социальные и культурно-просветительские телевизионные проекты
	Умеет: участвовать в социальной и культурно-просветительской деятельности.	
	Владеет: навыками работы в социальной и культурно-просветительской деятельности.	

4. Формат обучения – очная форма.

5. Объем дисциплины (модуля) составляет 2 з. е., в том числе 36 академических часов, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 36 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование и тем дисциплины (модуля), Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе						
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем)				Самостоятельная работа обучающегося, часы		
		Виды контактной работы, часы				Часы	Вид самостоятельной работы	
<i>Лекции</i>	<i>Лабораторные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	Всего				
Тема 1. Общение как социально-психологическая категория	4	2				2	2	Контрольная работа
Тема 2. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации	4	2				2	2	Контрольная работа
Тема 3. Деловой стиль и его подстили	4	2				2	2	Контрольная работа
Тема 4. Оформление деловых бумаг различного содержания	4			2		2	2	Контрольная работа
Тема 5. Деловая беседа как вид делового общения	5	2		1		3	2	Контрольная работа
Тема 6. Служебные совещания как вид делового общения	4			2		2	2	Контрольная работа
Тема 7. Переговоры как вид делового общения	5	2		1		3	2	Контрольная работа
Тема 8. Деловая презентация как вид делового общения	4			2		2	2	Контрольная работа
Тема 9. Разговор по телефону в деловом общении	4	1		1		2	2	Контрольная работа
Тема 10. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	5	2		1		3	2	Контрольная работа
Тема 11. Национальные особенности делового	4	1		1		2	2	Контрольная работа

общения								
Тема 12. Социальные, национальные, расовые и этнические стереотипы в массовом сознании	4	1		1		2	2	Контрольная работа
Тема 13. Критика и комплименты в деловой коммуникации	3	1				1	2	Контрольная работа
Тема 14. Деловой партнер и виды деловых стилей	3			1		1	2	Контрольная работа
Тема 15. Психологические особенности работы в группе и команде	3	1				1	2	Контрольная работа
Тема 16. Мотивация сознания и поведения в деловой коммуникации	3	1				1	2	Контрольная работа
Тема 17. Манипуляции в деловом общении	4			2		2	2	Контрольная работа
Тема 18. Элементы управленческой деятельности	2			1		1	1	Контрольная работа
Тема 19. Деловая журналистика	3			2		2	1	Контрольная работа
Зачет								
Итого	72	18		18		36	36	

Краткое содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Общение как социально-психологическая категория

Аспекты делового общения: коммуникативный, интерактивный, перцептивный. Понятие коммуникативного барьера. Виды интерактивного взаимодействия. Механизмы перцептивного аспекта общения: идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция; рефлексия; каузальная атрибуция.

Основные характеристики коммуникативного делового общения.

Общепринятые нравственные требования к деловому общению с учетом национально-психологических типов, универсальных этических и психологических норм и принципов.

Психология и общество, психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология.

Тема 2. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации

Ведущие принципы речевой деятельности – принцип кооперации (Грайс П.Г.) и принцип вежливости. Максимумы такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии (Дж. Н. Лич). Психологические принципы общения: принцип равной безопасности; принцип децентрической направленности; принцип адекватности сказанного воспринятому.

Факторы, способствующие установлению благоприятного климата речевого общения (плюрализм мнений, осознание значимости конструктивности диалога и т.д.; рефлексивное и нерефлексивное слушание). Нравственные установки участников коммуникации. Моральный плюрализм и его опасность. Локусы контроля (интернальный и экстернальный).

Психологические основы делового взаимодействия. Понятие о темпераменте. Виды темперамента. Сенсорная, психогометрическая типология С. Деллингера, психологические типы по К. Юнгу. Психологические принципы оказания влияния на человека.

Тема 3. Деловой стиль и его подстили

Специфика официально-делового стиля и его микростилей/подстилей. Подстили дипломатический, законодательный и административно-канцелярский. Их особенности, жанровые разновидности.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи в русском делопроизводстве. Стандартность языка и формы как основа деловой документации. Содержание и форма официально-деловых бумаг.

Этикет официально-делового общения в профессиональной деятельности журналиста.

Тема 4. Оформление деловых бумаг различного содержания

Понятие о деловой переписке. Этикетная сторона делового письменного общения. Разновидности писем и правила их оформления: основные реквизиты, шаблон и клише. Письмо-приглашение, письмо гарантийное, письмо сопроводительное как документы официально-деловой речи. Ситуации их использования.

Культура делового письма в практике профессионально-ориентированного общения журналиста.

Заявление. Доверенность. Автобиография и резюме. Докладная и служебная записки. Протокол и выписка из протокола.

Тема 5. Деловая беседа как вид делового общения

Деловая беседа как основная форма делового общения. Функции деловой беседы: взаимное общение работников в одной деловой сфере; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний

собеседников. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления*.

Способы высказывания замечаний собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение».

Тема 6. Служебные совещания как вид делового общения

Служебное совещание как разновидность делового общения. Правила проведения служебных совещаний. Виды совещаний и их особенности (инструктивное, оперативное, проблемное). Факторы, влияющие на успешность проведения совещаний*. Требования, предъявляемые к проведению деловых совещаний того или иного типа.

Личностные качества ведущего совещание. Типичные ошибки, допускаемые при ведении совещаний.

Тема 7. Переговоры как вид делового общения

Деловые переговоры: понятие «деловые переговоры», их характер, определение целей. Стратегии ведения переговоров: позитивный тип; переговоры на основе взаимного учета интересов; динамика переговоров. Организация, методы и навыки ведения деловых переговоров (уточнение интересов и позиций сторон, обсуждение). Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Переговорное пространство; три типа решений; работа над соглашением (объективные критерии; метод консенсуса; метод большинства); закрепление решений.

Роль и место переговоров в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью.

Тема 8. Деловая презентация как вид делового общения

Понятие деловой презентации. Виды презентаций: публичная, камерная, приватная; внешние и внутренние; нисходящие и восходящие.

Задачи успешной презентации. Требования к проведению презентации того или иного вида. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении презентации того или иного вида.

Реклама как вид презентации и ее особенности.

Роль и место презентации в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью.

Тема 9. Разговор по телефону в деловом общении

Телефонные разговоры в деловом общении. Композиция телефонного разговора. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

Роль и место делового общения по телефону в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью.

Тема 10. Конфликты в деловом общении

Понятие «конфликт» и его социальная роль. Понятия «конфликтоген», «конфликтная ситуация», «инцидент». Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, конфликт между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель». Причины конфликтов (стремление к превосходству, проявление агрессивности, эгоизма, информация). Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций.

Тема 11. Национальные особенности делового общения

Классификация деловых культур по Р.Д. Льюису (монокультурные, поликультурные, реактивные). Национальные черты деловых людей: американцев, англичан, немцев, французов, итальянцев, японцев, россиян – преимущества и недостатки.

Практические технологии межкультурного делового общения.

Учет национальных особенностей деловых партнеров в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью.

Тема 12. Социальные, национальные, расовые и этнические стереотипы в массовом сознании

Языковая и концептуальная картины мира; языковая личность, вторичная языковая личность. Национальный характер и национальный менталитет. Психологические особенности народов мира.

Стереотипы. Функции стереотипов. Стереотипизация. Причины формирования стереотипов. Авто- и гетеростереотипы русских.

Предвзвещения. Восприятие, социальная категоризация. Этика (политкорректность) межкультурного общения в деятельности журналиста. Основные российские и международные документы, отражающие основы журналистской этики.

Тема 13. Критика и комплименты в деловой коммуникации

Критика в деловом общении. Правила искусной критики. Принципы недейственной критики. Разновидности критики: критика-надежда, критика-аналогия, обезличенная критика, критика-озабоченность, критика-ирония, конструктивная критика. Интрапунитивная и экстрапунитивная реакция на критику. Способы нейтрализации замечаний*.

Комплимент в деловой коммуникации и его роль. Персонификация комплимента.

Тема 14. Деловой партнер и виды деловых стилей

Понятие о деловом стиле. Элементы делового стиля. Деловой партнер: акула или дельфин. Поддерживающий и неподдерживающий стили поведения.

Мужчина и женщина: особенности делового стиля и отношений на работе. Виды деловых стилей, актуальные для журналистской профессиональной деятельности.

Тема 15. Психологические особенности работы в группе и команде

Группа, организация, команда как особые коллективы. Группа, ее особенности и психология взаимоотношений. Правила изменения личностных реакций под воздействием группы. Конформизм и непризнание групповых норм. Стадии развития группы.

Стили руководства, опирающиеся на различные психологические основания (демократический, либеральный, патриархальный, попустительский, ситуативный, авторитарный).

Команда как группа с четко очерченным составом людей.

Тема 16. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни

Понятие мотивации. Понятие карьеры. Поведение А-типа и Б-типа. Модель принятия карьерных решений. Типичные мотивационные потребности, обуславливающие осознанное стремление сделать карьеру. Якорь карьеры: якорь автономии, якорь технико-функциональной компетентности, якорь безопасности и стабильности, якорь менеджерской компетентности, якорь предпринимательской креативности, якорь соревновательной потребности, якорь стиля жизни.

Понятие имиджа. Качества, формирующие имидж: качества, позволяющие нравиться людям; качества, формируемые в процессе воспитания и образования; качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения: нравственная безупречность, соответствие закону и установленному в обществе порядку, учет конкретной ситуации, цель, самокритичная оценка, половая отнесенность личности. Телесный имидж: осанка (положение головы и шеи, плеч), походка, лицо, взгляд. Требования к внешнему виду. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения. Механизмы психологического воздействия: привязанность, симпатия, доверие, уважение.

Тема 17. Манипуляции в деловом общении

Приёмы убеждения и манипуляций в журналистской деятельности. Правила убеждения: сбор информации об адресате, обнаружение мишеней и приманок, достижение аттракций*. Способы опровержения: побуждение к действию, мишени воздействия, аттракция.

Манипуляция. Техника защиты от манипуляции. Способы пассивной защиты. Способы активной защиты. Контрманипуляция.

Тема 18. Элементы управленческой деятельности

Психологические закономерности управленческой деятельности: закон неадекватности отображения человека человеком; закон расщепления смысла управленческой информации; закон самосохранения; закон компенсации.

Качества руководителя и стили руководства. Роль руководителя (эксперт, представитель, диктатор, судья).

Постановка целей. Подготовка и принятие решений. Контроль за деятельностью подчинённых. Предпосылки успешной деятельности организации.

Управленческая деятельность в области рекламы и связей с общественностью .

Тема 19. Деловая журналистика

Деловая журналистика как бизнес-коммуникация. Современная российская и международная деловая журналистика, ее история и структурная организация. Важнейшие аспекты профессиональной деятельности журналиста в этой сфере.

Методы аналитического исследования, основные модели, форматы и новые жанры современной деловой журналистики России в контексте мировых тенденций.

Деловая пресса в системе средств массовой информации.

Деловые издания как сегмент информационного рынка.

Профессионально-творческая деятельность журналиста бизнес-издания.

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Тематика практических занятий

Занятие 1.

Общение как социально-психологическая категория (Т е м а 1)

Цель занятия: выявление у студентов мотивированной потребности к соблюдению норм делового общения в профессиональных ситуациях общения, а также осознанного подхода к выбору профессии.

План занятия: 1. Собеседование по вопросам:

- Каковы, по вашему мнению, основные проблемы деловой коммуникации в сфере журналистики?
 - Как вы представляете свою будущую профессиональную деятельность?
2. Работа над эссе.

Занятие 2.

Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации (Т е м а 2)

Цель занятия: создать у студентов представление о различных психологических характеристиках человека, имеющих непосредственное отношение к его поведению в профессиональном деловом общении.

ридиках человека, имеющих

План занятия: 1. Рассмотрение сенсорной типологии.
2. Характеристика психометрических показателей личности.
3. Анализ классификации психологических типов по К. Юнгу.

Занятие 3.

Особенности коммуникации в различных формах делового общения

(Тема 5-6)

Цель занятия: развитие умений, связанных с общением в коллективе, с публичным выступлением.

План занятия: 1. Проведение ролевой игры «Деловая беседа»/ «Деловое совещание».
2. Анализ представленных ситуаций и разбор типичных ошибок.

Занятие 4.

Стратегия поведения в конфликтной ситуации (Тема 10)

Цель занятия: формирование представлений студентов о различных стратегиях поведения в конфликтных ситуациях.

План занятия: 1. Анализ различных теорий и классификаций конфликта.
2. Решение кейс-задач.

Занятие 5.

Мотивация сознания и поведения в деловой жизни (Тема 16)

Цель занятия: формирование представлений студентов о различном отношении к карьере в соответствии с мотивационными устремлениями личности.

План занятия: 1. Рассмотрение типов «якоря карьеры».
2. Письменная работа по обоснованию личного якоря карьеры.

Занятие 6.

Убеждение и манипулирование в профессиональной коммуникации (Тема 17)

Цель занятия: формирование представлений студентов о различных стратегиях поведения в конфликтных ситуациях, включая убеждение и манипулирование.

План занятия: 1. Просмотр фильмов, сюжетов, включающих в себя иллюстративный материал к теме занятия.
2. Анализ просмотренных сюжетов, фильмов.

Темы эссе

Цель написания эссе заключается в побуждении к размышлению по заданной теме.

Темы эссе

1. Профессиональный облик журналиста.
2. Деловая журналистика в информационной войне.
3. Особенности устной коммуникации журналиста.
4. Особенности письменной коммуникации журналиста.
5. Понятие идеостиля журналиста.

Общая характеристика эссе как вида письменной работы

Эссе – вид письменной работы, выражающий индивидуальное рассуждение и мнение автора по конкретному вопросу.

В процессе написания эссе важно продемонстрировать:

- умение осмыслить конкретную проблему и сформулировать определенную позицию относительно нее;
- умение самостоятельно проводить поиск литературы по определенной тематике (в том числе и на иностранных языках);
- умение на основании прочитанного материала по определенной проблеме проанализировать конкретную ситуацию;
- умение аргументировано изложить свою позицию по определенному вопросу;
- умение правильно оформлять цитаты и ссылки на литературу.

Объем эссе 6-8 страниц (включая титульный лист и список литературы). Эссе должно быть оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о курсовых работах Московского института психоанализа.

Содержание эссе

В эссе студент может:

- 1) проанализировать конкретный случай, пример, взятый из художественной или биографической литературы, кинематографа, общественной жизни или собственного опыта автора;
- 2) проанализировать проблему, не имеющую очевидного ответа и предложить свой вариант ее решения;
- 3) представить критический анализ какого-либо значимого для понимания определенной темы тезиса.

Структура эссе

Эссе не имеет жестко заданной структуры, т.к. она зависит от специфики конкретной темы и предпочтений автора. Однако в общем виде эссе может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (см. Приложение к Положению о курсовых работах). Является обязательным элементом любого эссе.
 2. Введение. Во Введении кратко излагается суть проблемы, обосновывается ее выбор, актуальность и значимость. Здесь также формулируется цель данной работы, формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе. Объем Введения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы. Однако обычно Введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.
 3. Основная часть. Данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль». Если Основная часть отделяется от Введения и Заключения, то она должна иметь содержательный заголовок. Заголовок «Основная часть» недопустим.
 4. Заключение. В Заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем Заключения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы.
 5. Список литературы. Данный элемент структуры является обязательным для эссе. Однако количество включенных в него источников не регламентируется и определяется в каждом конкретном случае. Здесь приводятся библиографические описания только тех литературных источников, к которым есть отсылка в тексте. Библиографические описания всех источников, на которые есть ссылка в тексте, должны быть указаны в списке. Учебная литература (учебники, учебные и учебно-методические пособия) при написании эссе должна использоваться в минимальном объеме. При подготовке эссе в качестве литературных источников необходимо использовать преимущественно монографии, журнальные статьи (прежде всего, вышедшие за последние 5-7 лет).
- Все ссылки на литературные источники должны быть оформлены в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении к Положению о курсовых работах, так же, как и список литературы.

Стиль изложения

Эссе должно быть написано грамотно, в соответствии с нормами русского литературного и профессионального языка. При изложении материала необходимо следить за точностью формулировок и корректностью употребляемых терминов и понятий. Не следует использовать в качестве терминов слова, заимствованные из иностранных языков, если существуют эквивалентные понятия в русском языке. Перед тем, как работа будет сдана, текст должен быть проверен на наличие ошибок. Все орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, а также опечатки должны быть выверены. Наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок недопустимо.

Рекомендации по формулировке тем эссе

Тема для эссе должна формулироваться таким способом, чтобы она содержала в себе проблему/тему для рассуждения или объект для анализа. Соответственно, следует избегать формулировки тем, указывающих только на область (или понятие), поскольку такая

формулировка может провоцировать скорее реферирование, нежели обсуждение. Другими слова, основная характеристика темы эссе – это проблемность.

Критерии и показатели оценки эссе

Знание и понимание теоретического материала – максимальная оценка 3 балла:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации – максимальная оценка 3 балла:

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме.

Построение суждений – максимальная оценка 3 балла:

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы – максимальная оценка 3 балла:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям.

Максимальное количество баллов за эссе – максимальная оценка 12 баллов.

Шкала оценивания эссе

Оценка	Кол-во баллов
Отлично	11-12 баллов

Хорошо	8-10 баллов
Удовлетворительно	6-7 баллов
Неудовлетворительно	5 и менее баллов

Вопросы для устного опроса

1. Понятие этики делового общения.
2. Определение, структура и средства общения.
3. Механизмы воздействия в процессе общения.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Психологические типы личности.
8. Виды и формы делового общения.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Понятие «невербальное общение». Специфика использования невербальных средств общения.
11. Понятие конфликта и его этапы развития.
12. Способы разрешения конфликта.
13. Понятие «имидж» и его общая характеристика.
14. Общие правила оформления документов.
15. Психологические приемы влияния на партнера.
16. Основные правила защиты от манипуляции.
17. Якорь карьеры.

Критерии и шкала оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

Задания для самостоятельной работы

Тема 1.

I. Продолжите начатые предложения.

1. Процесс общения характеризуют следующие три стороны: ...
2. Каузальная атрибуция предполагает следующие три вида: ...
3. Ритуальный стиль общения предполагает ...
4. Манипулятивный стиль общения предполагает ...
5. Гуманистический стиль общения предполагает ...
6. Деловое общение может иметь вид менторского, ...
7. К принципам делового общения относятся ...

II. Соотнесите правую и левую стороны.

1. Соотнесите мотивы общения с их содержанием.

- 1) мотив кооперации
- 2) индивидуализм
- 3) конкуренция
- 4) альтруизм
- 5) равенство

- а) максимизация выигрыша другого
- б) минимизация различий в выигрышах
- в) максимизация общего выигрыша
- г) максимизация собственного выигрыша

2. Соотнесите понятия с их содержанием.

- 1) вежливость
- 2) корректность
- 3) тактичность
- 4) скромность

- а) сдержанность в общении, поведении, словах; отсутствие тщеславия, высокомерия
- б) деликатность, соответствие чувству меры
- в) правильность, точность слов

3. Соотнесите составляющие коммуникативной культуры с их содержанием.

- 1) эмпатия
- 2) аутентичность
- 3) толерантность
- 4) непосредственность

- а) естественность
- б) истинность, соответствие действительности
- в) способность к сопереживанию

III. Отметьте требуемые ответы.

- 1) Что не относится к механизмам перцепции как составляющей процесса общения?
 - а) аттракция
 - б) стереотипизация
 - в) инвентаризация
 - г) эмпатия

- 2) Какое из перечисленных качеств не соотносится с высоким уровнем речевой культуры?
 - а) логичность
 - б) тактичность
 - в) богатство
 - г) уместность
 - д) краткость

IV. Вставьте по смыслу пропущенные слова.

- 1) Коммуникативная культура в деловом общении включает в себя знания, умения и навыки в области организации _____ людей и собственно _____ в деловой сфере, что позволяет установить контакт с деловыми партнёрами, добиться _____ восприятия и понимания в процессе общения, _____ поведение деловых партнёров, направлять их _____ к желательному результату.
- 2) Убеждение – это _____ воздействие, оказываемое с целью _____ взгляды одного человека в _____ воззрений другого человека, является основным методом воздействия на _____ сферу личности.
- 3) Из социально-психологических методов _____ общения заражение является _____, стихийным принятием личностью определённого _____ состояния.

Тема 2.

I. Продолжите начатые предложения.

- 1) Максима представляет собой ...
- 2) «Иллюзия понятности» относительно понимания смысла слова обозначает ...
- 3) Психологические принципы оказания влияния на человека предполагают ...
- 4) Обратная связь в общении — это сообщение, ...

II. Соотнесите правую и левую стороны.

1) Соотнесите максимы с их содержанием.

- а) максима такта
- б) максима великодушия
- в) максима согласия
- г) максима симпатии

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">1) максима необременения собеседника2) максима благожелательности3) максима неоппозиционности |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2) Соотнесите понятия с их содержанием.

- а) обструкция
- б) инсинуация
- в) легитимация
- г) брифинг

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">1) клеветнические измышления, имеющие целью опорочить кого-либо2) признание или подтверждение законности каких-либо прав, полномочий, организаций3) встреча официальных лиц с представителями средств массовой информации, на которой кратко излагается позиция правительства или соответствующих организаций по определённому вопросу или даётся информация о ходе международных переговоров, взглядах сторон и т.д. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

III. Отметьте требуемые ответы.

1) Какой из темпераментов предполагает преимущественно отрицательные эмоции?

- а) сангвиник
- б) флегматик
- в) холерик
- г) меланхолик

2) Какое из утверждений является ложным?

- а) Сенсорная типология предполагает выделение трех типов людей в зависимости от преобладающей сферы опыта, связанного с ощущением и восприятием.

- б) Психометрия есть система анализа типологии личности на основе наблюдения за поведением человека и предпочитаемого им выбора какой-либо геометрической фигуры – квадрата, треугольника, круга, овала и зигзага.
- в) Классификация психологических типов по К. Юнгу включает в себя экстравертный и интровертный типы.
- г) «Индикатор типов Майерс – Бригс» разработан на основе идей К. Юнга.

IV. Вставьте по смыслу пропущенные слова.

- 1) Ведущий принцип коммуникации, сформулированный _____, это принцип _____, который представляет собой совокупность _____.
- 2) Принцип _____ направленности в деловом общении – это непричинение ущерба _____, ради которого стороны вступили во взаимодействие; умение _____ ситуацию или проблему с точки зрения другого человека, исходя из интересов дела, а не _____ точки зрения.
- 3) _____ слушание предполагает _____ вмешательство в речь собеседника, оказание ему помощи в выражении мыслей и чувств, _____ точного и правильного _____ собеседниками друг друга.
- 4) Локус контроля - это _____ человека, характеризующее его склонность приписывать _____ за результат своей деятельности либо _____ силам (_____ локус – снижение личной ответственности индивида), либо _____ способностям и усилиям (_____ локус – ответственность за результат).

Тема 10.

I. Продолжите начатые предложения.

- 1) К основным условиям, определяющим успешность проведения того или иного вида совещания, относятся такие, как ...
- 2) Подготовка к проведению служебного совещания требует от руководителя ...
- 3) Роль ведущего служебное совещание требует наличия таких личностных качеств, как ...
- 4) Наиболее частый вид проведения совещания – это ...
- 5) В рамках совещания при конфликте мнений могут иметь место две формы: ...

I. Соотнесите правую и левую стороны.

Соотнесите наименование вида совещания с его сущностью.

1) инструктивные совещания

а) выяснение текущего состояния дел, краткий обмен мнениями по существу вопросов, возникающих по ходу производственного процесса

б) выработка коллективного решения по комплексным вопросам, которые касаются изменений функциональных задач звеньев структуры или их приспособления к новым

- 2) оперативные совещания
- 3) проблемные
- 4) совещания

II. Отметьте требуемые ответы.

1. Какая часть аудитории слушающих не имеет четкого представления или мнения в отношении обсуждаемой проблемы и подстраивается под наиболее аргументированно и эмоционально представленную точку зрения?
 - 1) конструктивная
 - 2) конфликтная
 - 3) конформистская
 - 4) инфантильная

2. Какого вида коммуникативного поведения в аудитории не существует?
 - 1) адаптационный
 - 2) репродуктивный
 - 3) инертный
 - 4) творческий

III. Вставьте по смыслу пропущенные слова.

- 1) Залогом успешного совещания является разработка подробной _____ дня и _____.
- 2) Залогом активности на совещании является правило, согласно которому должны _____ все его участники. Это способствует повышенному _____ к ходу _____ проблем.
- 3) Роль _____ совещания должна предусматривать недопущение отклонения от _____ совещания, обсуждения _____ вопросов. Он должен обеспечивать соблюдение _____ норм поведения участников, оказывать влияние на корректность и _____ направленность выступлений.
- 4) Различные _____ поведения участников на собрании:
 - а) конструктивная роль:

- проявление _____,
- (повторное) изложение _____,
- внесение предложений,
- _____ об информации, мнениях, мыслях,
- сообщение информации, мнений, _____,
- выявление связей между имеющимися данными,
- оценка _____;

б) способствование ходу собрания:

- поддержка, _____ выступающих,
- «расчистка пути»,
- формулировка и _____ за соблюдением установленных в группе правил,
- организация группового процесса и _____ общественного сознания,
- посредничество, поиск _____,
- _____ напряженности;

в) отрицательная роль:

- _____ поведение,
- блокирование _____ решения,
- «самолюбование»,
- соперничество,
- _____ сочувствия.

- 5) В деловом совещании могут участвовать 7— _____, максимум _____ человек, большее количество участников уже может снижать _____ работы.
- 6) Деловое совещание предполагает возможность критики _____ позиций, а не _____ особенностей того, кто ее высказал.

➤ ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ В ГРУППАХ

Подготовьте сценарий ролевой игры «Совещание».

Цель совещания – принятие экономически обоснованных и коммерчески выгодных решений. Для обсуждения предлагаются следующие проблемы:

- изменение направления работы отдела менеджмента;
- пересмотр функциональных обязанностей топ-менеджера компании.

Определите в соответствии с выбранной темой вид и состав совещания, учитывая, что один из присутствующих - докладчик, которому поручено выступить на совещании.

КЕЙС-ЗАДАЧА

Работодатель назначил вам время для деловой встречи. Составьте диалог по двум формам ответа:

- согласие;
- отказ с извинениями и объяснениями причин.

Темы 12-13

I. Продолжите начатые предложения.

- 1) Конфликт – столкновение сторон, ...
- 2) Созидательный характер конфликта заключается в ...
- 3) Структурная теория конфликта рассматривает ...
- 4) По А.Я. Анцупову и А.И. Шипилову причины конфликтов классифицируются на ...
- 5) Личностные причины конфликтов предполагают ...

II. Соотнесите правую и левую стороны.

1) Соотнесите наименование типов конфликтов по характеру подчинённости между участниками и их содержание.

- а) конфликты по вертикали
- б) конфликты по вертикали
- в) конфликты по диагонали

- 1) люди находятся в подчинении друг у друга
- 2) сотрудники одного статуса
- 3) люди в отношениях косвенной подчинённости

2) Соотнесите наименование причин конфликта и его содержание.

- а) структурно-организационные причины
- б) функционально-организационные причины
- в) ситуативно-управленческие причины
- г) личностно-функциональные причины

- 1) не отлажены функциональные связи организации с внешней средой, между структурными элементами организации, между отдельными работниками
- 2) неполное соответствие работника по профессиональным, нравственным и иным качествам, которые требует занимаемая должность
- 3) ошибки, допускаемые руководством и подчинёнными в процессе решения управленческих и иных задач
- 4) ошибки допущены при проектировании структуры организации

3) Соотнесите стратегию поведения в конфликте с условием ее эффективности

- а) соперничество
- б) сотрудничество
- в) компромисс
- г) избегание
- д) приспособление

- 1) Вы хотите получить решение быстро, потому что у вас нет времени
- 2) У вас трудный день, а решение этой проблемы может добавить очередные трудности
- 3) Обе вовлеченные в конфликт стороны хотят игнорировать разницу в положении в целях равноправного поиска решения проблемы
- 4) Вас не особенно волнует случившееся
- 5) Вы обладаете достаточным авторитетом для принятия решения, и ваше решение – лучшее

III. Отметьте требуемые ответы.

- 1) Конфликт как социально-психологическое явление выступает как объект изучения:
 - а) культурологии
 - б) психологии
 - в) биологии
 - г) педагогики
 - д) конфликтологии
 - е) психолингвистики
 - ж) социологии

- 2) Концепция «позитивно-функционального конфликта» принадлежит
- Роджеру Льюису
 - Льюису Козеру
 - Полли Берду
 - Дж. Моутону
- 3) На основе потребностей субъектов взаимодействия в деловых отношениях различают следующие типы конфликтов:
- ресурсные
 - ценностные
 - статусно-ролевые
 - имиджные
 - идейные
 - амбициозные
- 4) Первые работы по конфликтологии, освобожденные от идеологического догматизма появились:
- в 20-е гг. XX в.
 - в 60-е гг. XX в.
 - в 90-е гг. XX в.
 - в начале XXI в.

IV. Вставьте по смыслу пропущенные слова.

- Результатом разрешения конфликта может стать следующее: _____ всех участников конфликта, _____ основных позиций; _____ одной стороны и _____ другой; _____ участников и на этой основе возникновение новой, более _____ структуры.
- Тип конфликта, в котором стороны не придерживаются _____ норм поведения, стремятся _____ подавить партнёра, _____ и унижают его в глазах окружающих, прибегают к взаимным _____, называется _____.
- Одиннадцать табу в конфликтной ситуации:
Нельзя:
 - _____ оценивать партнера.
 - Приписывать ему _____ ими плохие намерения.
 - Демонстрировать знаки _____.
 - Обвинять клиента и приписывать ему _____.
 - Игнорировать его _____.
 - Видеть все только со _____ позиции.

7. _____ заслуги партнера и его вклад.
 8. _____ свои заслуги.
 9. _____, кричать, нападать.
 10. Задевать «болевые точки» и _____ места партнера.
 11. Обрушивать на партнера множество _____.
- 4) Десять типичных ошибок конфликтующего человека:
- Отстаивает свою точку зрения и не думает, как решить _____.
 - Ведет себя негибко, не способен _____ тактику, переключиться на другое.
 - Нетерпим к инакомыслию, не может перейти на другую позицию, пойти на _____.
 - Мыслит _____, стремится втиснуть решение в рамки существующих _____, традиций, правил.
 - Отвлекается от основной _____ на другие, побочные, уходит в сторону от _____ проблемы.
 - Видит только один путь решения или одну _____, а не их многовариантность.
 - Работает только в предметной _____, не может _____ анализировать и двигаться к взаимодействию.
 - Создает _____ для свободной творческой _____, генерированию идей, излишне _____, нагнетает страх и т. п.
 - Без нужды _____ с мнением других, если они уступают, приспособливаются или уходят от решения _____.
 - Боится _____.

➤ КЕЙС-ЗАДАЧИ

1. Прокомментируйте кратко схему возникновения, продолжения и разрешения конфликта на конкретном примере.
2. В беседе с руководителем фирмы одна из сотрудниц сетовала на сложную моральную атмосферу в коллективе: «Многие, кого я считала друзьями, оказались людьми с «двойным дном». Беседуя с глазу на глаз, показывают себя милыми, отзывчивыми людьми. Но, группируясь по собственным интересам, готовы перешагнуть любого человека, не считаясь ни с какими этическими нормами». Приведите своё мнение в отношении действий руководителя фирмы и обоснуйте свою позицию.
3. Для эффективной творческой работы большое значение имеет моральная атмосфера в коллективе. Какие, на Ваш взгляд, типические обстоятельства стимулируют аномальное нравственное состояние межличностных отношений в коллективе? Какие условия, напротив, способствуют укреплению механизма уверенности и нравственной защищенности личности? Какие характеристики деловому общению вы можете дать, анализируя здоровый и аномальный психологический климат в коллективе. Аргументируйте свой ответ.
4. На структуру организации воздействует главным образом три фактора:
 - 1) виды бизнеса, которым занимается компания;
 - 2) ценности и приоритеты высшего руководства;
 - 3) размер организации.Назовите скрытые потоки внутри организации, которые способны влиять на её внутреннее состояние. Какова роль в этом процессе нравственной культуры членов организации? Дайте моральную оценку «групповщине» и её влиянию на моральную атмосферу в коллективе.
5. Просмотрите видеоматериал, предложенный преподавателем и рассматривающий одну из проблем, связанную с конфликтом в организации. Подготовьте рефлексю на тему просмотренных материалов, высказав своё отношение к услышанному и увиденному, оценив степень значимости материала для себя.

Тема 14

I. Продолжите начатые предложения.

- 1) Существует мотивация следующих трёх видов: ...
- 2) По А. Маслоу, действия человека определяются потребностями в ...
- 3) Среди форм организационного поведения выделяют поведение А-типа и Б-типа, которые отличаются тем, что ...
- 4) Закономерности карьеры предполагают ...
- 5) К основным параметрам оценки движения в области карьеры относятся такие, как ...

II. Соотнесите правую и левую стороны.

- 1) Соотнесите понятия с их содержанием.

1. Коллективисты
2. Претензионисты
3. Подражатели
4. Индивидуалисты

1. Тщеславные, обидчивые
2. Тяготеющие к персональной ответственности
3. Имитирующие чужие манеры и избегающие осложнений
4. Общительные, активно поддерживающие общественные начинания

- 1) Соотнесите рубежи модели принятия карьерных решений с их содержанием.

1. Вхождение личности в мир работы
2. Достижение членства в организации
3. Решение организации о своем работнике
4. Кризис карьеры
5. Прощание с профессиональным «Я»

- а) создание своего значимого образа как члена организации и профессионала
- б) первые 5 лет как показатель ценности работника и возможности его карьерного роста
- в) возрастные причины или достижение пределов профессионального и служебного роста
- г) потеря навыков, связанных с карьерным ростом; профессиональная стагнация
- д) размытое представление о карьере:

III. Отметьте требуемые ответы.

- 1) Какая из черт характерна для людей с якорем безопасности и стабильности?
- а) испытывают потребность в индивидуальной работе, связанной исключительно с личной ответственностью
 - б) характерен конформизм и психологическая совместимость с группой
 - в) воспринимают продвижение по служебной или профессиональной лестнице не как цель, а как необходимое условие творчества
 - г) при наличии высокого материального стимулирования деятельности не испытывают потребности во власти или профессиональном признании
- 2) Какому «якорю карьеры» соответствует характеристика: «ценят успех в профессии и стремятся сделать профессиональную карьеру»?
- а) якорь автономии
 - б) якорь технико-функциональной компетентности
 - в) якорь безопасности и стабильности
 - г) якорь менеджерской компетентности
 - д) якорь предпринимательской креативности
 - е) якорь соревновательной потребности
 - ж) якорь стиля жизни

IV. Вставьте по смыслу подходящие слова.

- 1) _____ – система факторов, детерминирующих _____ и объясняющих побудительную _____, _____ и активность действий.
- 2) _____ – продвижение человека в организационной или профессиональной _____ или последовательность рода занятий в течение _____.
- 3) Понятие «_____» предполагает осознаваемые приоритетные _____ и социальные _____ в структуре личности.
- 4) В книге «Общение _____» _____ выделяет следующие типы _____ людей, с которыми ему пришлось работать в различных фирмах:
- _____ — говорящий грубые и бесцеремонные, задирающие других колкости и раздражающийся, если его не слушают. Как правило, за его агрессивностью скрывается боязнь раскрытия его некомпетентности;
 - _____ — человек, охваченный какой-то идеей и обвиняющий других (кого-то конкретно или весь мир в целом) во всех грехах, но сам ничего не делающий для решения проблемы;
 - «_____» — человек, относящийся к этому типу, по своей природе не зол, а взрыв эмоций отражает его желание взять ситуацию под свой контроль;
 - _____ — человек, желающий чего-то без промедления, даже если в этом нет необходимости;

- _____ — держит все в себе, не говорит о своих обидах, а потом внезапно срывает зло на ком-то;
- «_____» — человек, причиняющий неприятности с помощью каких-то махинаций, считая, что кто-то поступил неправильно, а он восстанавливает справедливость;
- «_____» — якобы делающий вам добро, но в глубине души сожалеющий об этом, что может проявиться в виде саботажа, требования компенсации и т. п.

КЕЙС-ЗАДАЧА

Определите свой «якорь карьеры». Обоснуйте свое мнение примерами своих реальных поступков, подтверждающих основные принципы оговариваемого «якоря карьеры». В соответствии с ним раскройте свои будущие притязания для моделируемой ситуации, предполагающей вашу профессиональную деятельность.

Критерии и шкала оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

Особенности применения фонда оценочных средств на разных формах обучения

Успешное овладение содержанием дисциплины «Деловые коммуникации в сфере журналистики» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение общекультурных, общепрофессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины, изложенные в данном методическом комплексе. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины, которая заключается в подготовке к информационно-аналитической и коммуникативной деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (профиль «**Теория и практика деятельности корреспондента СМИ**»), реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе при очной и очно-заочной формах обучения интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы. Студенты погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего психолога-педагога, задействованного в сфере дошкольного и начального школьного образования.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, осуществляются индивидуальные консультации студентов посредством телекоммуникационных технологий.

Активно используются такие образовательные технологии, как метод проектов, обсуждение конкретных ситуаций; групповые дискуссии, анализ случаев (кейс-метод); совместное решение сложных задач; просмотр и анализ учебных фильмов.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе, а также указывается преподавателем.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

- б) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- в) дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;
- г) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий;
- д) руководства по выполнению практических работ на компьютере с использованием программного обеспечения.

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для профессиональной деятельности журналиста. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях, что требует соблюдения правил техники безопасности и защиты информации.

Обучающиеся по заочной форме, как правило, получают базовые знания по дисциплине на лекционных занятиях. Допуск к экзамену предполагает выполнение контрольных работ, представляющих собой комплекс различного рода заданий по определенным темам дисциплины. То же самое предусматривает обучение при дистанционном формате занятий.

Работа с применением дистанционных образовательных технологий опирается на автономное обучение студентов, что требует от него повышенной ответственности к самоподготовке и усвоение требуемого объема материала. Ниже приведен перечень-минимум терминологической и понятийной лексики по отдельным темам, необходимый для усвоения дисциплины.

Тема 1. Общение как социально-психологическая категория.

Требуемая терминология: коммуникативный, интерактивный, перцептивный аспекты общения; коммуникативный барьера; идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция; рефлексия; каузальная атрибуция; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология.

Комментарий: необходимо уметь преодолевать барьеры общения; использовать интерактивные и перцептивные механизмы общения для правильного выстраивания речевого поведения.

Тема 2. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации.

Требуемая терминология: принцип кооперации, принцип вежливости; максимы такта; принцип равной безопасности; принцип децентрализованной направленности; принцип адекватности сказанного воспринятому; рефлексивное и нерефлексивное слушание; моральный плюрализм; локус контроля; темперамент; сенсорная типология; психометрия; психологический тип.

Комментарий: необходимо уметь эффективно использовать принципы речевого общения, выбирать определенный вариант слушания в соответствии с психологическим типом и темпераментом собеседника, клиента.

Тема 3. Конфликты в деловом профессиональном общении.

Требуемая терминология: конфликт, конфликтоген; конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс.

Комментарий: необходимо уметь предупреждать конфликт и уметь выбрать верный способ поведения в конфликтной ситуации.

Тема 11. Приемы убеждения и манипуляций в деловой профессиональной коммуникации.

Требуемая терминология: стратегия, тактика, аргументация, манипуляция, контрманипуляция.

Комментарий: необходимо уметь видеть манипуляции и принимать меры защиты против них; подбирать сильные и логически выдержанные аргументы

Тема 13. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни. Имидж делового человека, профессионала.

Требуемая терминология: мотивация, потребности, карьера, якорь карьеры; имидж.

Комментарий: необходимо уметь понимать собственную мотивацию к профессиональной деятельности и верно определять свое отношение к карьере.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка	2	3	4	5
РО и соответствующие виды оценочных средств				
Знания (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности неприципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

практике, отчет по НИР и т.п.)				
--------------------------------	--	--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, сформированных в рамках освоения изучаемой дисциплины

Занятия по дисциплине «Деловые коммуникации в сфере журналистики» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловые коммуникации в сфере журналистики» проводится в форме таких контрольных мероприятий, как представление проектной работы, тестирование, решение кейс-задач и т.д., которые направлены на оценивание фактических результатов обучения студентов и осуществляются преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных им работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Для понимания степени сформированности компетенции или какой-либо ее части в процессе освоения дисциплины, помимо промежуточной аттестации, обязательно проводится два диагностических среза: 1) входящий контроль знаний и умений по дисциплине (напр., это может быть представление о предмете или основных проблемах той или иной дисциплины) и 2) текущий/итоговый контроль знаний и умений по дисциплине. Сравнение данных по этим двум диагностическим срезам должно помочь преподавателю и студенту понять в какой степени обучающийся продвинулся в своем профессиональном и личностном развитии благодаря освоению данной учебной дисциплины. Рекомендуется производить входящий и исходящий контроль знаний и умений в письменной форме. Рекомендуется после проведения исходящего контроля производить с обучающимися групповую дискуссию – рефлекссию относительно изменения представлений о содержании дисциплины.

Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Фонд текущего контроля может включать в себя

- устный опрос;
- контрольную работу.

По учебной дисциплине «Деловые коммуникации в сфере журналистики» требования к аудиторному фонду обычные. Для организации учебного процесса по данной дисциплине необходимо использование аудитории, оснащенной мультимедийной системой. Кроме того, при необходимости демонстрации студентам практических примеров возможно использование компьютерного класса.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов не требуется дополнительного оборудования. Самостоятельная работа осуществляется студентом в библиотеке, либо в сети Интернет.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

1. Понятие этики делового общения.
2. Определение деловой коммуникации, структура и средства общения.
3. Механизмы воздействия в процессе общения.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Психологические типы личности.
8. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
9. Стили общения.
10. Виды и формы делового общения.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Понятие деловых переговоров.
13. Подготовка к проведению деловых переговоров.
14. Создание благоприятного психологического климата в переговорном процессе.
15. Выслушивание партнера как психологический прием в переговорном процессе.
16. Методы принятия решения в ходе переговоров.
17. Техника и тактика аргументирования в переговорном процессе.
18. Техники и психологические особенности телефонных переговоров
19. Понятие конфликта в контексте различных классификаций и типологий. Этапы развития конфликта.
20. Способы разрешения конфликта.
21. Понятие «имидж» и его общая характеристика. Имидж работника сферы международных отношений и внешней политики.
22. Compliment в деловой коммуникации и его разновидности.
23. Критика в деловом общении. Разновидности критических замечаний и требования к конструктивному общению.
24. Типы деловых культур по типологии Р. Льюиса. Их отличительные черты.
25. Понятие автостереотипа. Специфика автостереотипов различных народов (на примере сопоставления двух культур)

26. Понятие «якорь карьеры».
27. Мотивация в отношении карьерной успешности.
28. Основные способы убеждения и опровержения.
29. Основные способы защиты от манипуляции.
30. Манипуляция как способ управления людьми в деловой коммуникации.
31. Этапы развития коллектива в условиях деловых взаимоотношений.
32. Психология группы и её влияние на деловую коммуникацию личности.
33. Особенности коммуникации в сфере журналистики.
34. Деловая журналистика и ее специфика.
35. Бизнес-коммуникации в сфере деловой журналистики России.

8. Ресурсное обеспечение:

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — 5-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2022. — 480 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru <https://www.book.ru/book/917883>
2. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2021. - 122 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 100-103. - ISBN 978-5-4332-0185-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>(05.04.2018).
3. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 3-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2021. — 432 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru <https://www.book.ru/book/919237>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение: Учебное пособие. — Москва: Дашков и К, 2013. — 528 с. — Электронное издание. /ЭБС Ibooks <https://ibooks.ru/reading.php?productid=342376> общения: учебник для бакалавров. – 6-е изд., перераб. и доп. – М : Юрайт, 2012. - 591 с.

8.2. Перечень лицензионного программного обеспечения (при необходимости):

Microsoft Windows 10
 Microsoft Office 2019
 Adobe Photoshop
 Adobe Audition
 Adobe After Effects
 Adobe Premier

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

<p>Polpred.com – Обзор СМИ https://www.polpred.com/</p>	<p>База данных с рубрикаторм: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.</p>
<p>Бюро ванДайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google</p>	<p>Бюро ванДайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.</p>
<p>Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/</p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.</p>
<p>Федеральная служба государственной статистики</p>	<p>Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и</p>

<p>http://www.gks.ru/</p>	<p>предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.</p>
<p>Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>Сайт Института научной</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по</p>

<p>информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости):

1. Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.
2. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>;
3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>;
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>;
5. www.eartist.ru – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;

6. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>; <http://koob.ru>; <http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>;
7. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru;
8. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>;
9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/for-individuals/>;
11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;
12. Справочно-информационный портал www.gramota.ru;
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;
15. http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504_1.html (Российская Электронная Библиотека «Эрудит»).

8.5. Описание материально-технического обеспечения:

Ауд. П-10

Стол преподавательский (2 шт.), стул преподавательский (2 шт.), кафедра (1 шт.), мест ученических (182 шт.), проектор BENQ (1 шт.), экран (1 шт.), ТВ Phillips (1 шт.), аудиоклонка (2шт.), доска меловая (2 шт.), компьютер (1 шт.), система оповещения (4 шт.), огнетушитель (1 шт.).

ТВ-студия 22/23

Стойка микшерная (1 шт.), шкаф телекоммуникационный (1 шт.), видеомикшер SONY (1 шт.), аудиомикшер YAMAHA (1 шт.), видеорекордер SONY (2 шт.), ноутбук Samsung (1 шт.), аудиоклонки (2 шт.), аудиомониторы (4 шт.), ТВ Samsung 55 (1 шт.), ТВ Panasonic 55 (1 шт.), стойка под ТВ (2 шт.), софиты (8 шт.), дидалайт (1 комплект), тумба металлическая (1 шт.), зеркало (1 шт.), видеосуфлер на фтативе (1 шт.), диван (1 шт.), стулья ученические (25 шт.), стулья для съемки (2 шт.), кресло преподавательское (1 шт.), стол (2 шт.), аудиоусилитель (1 шт.), стойка микрофонная (2 шт.), хаб (1 шт.), штатив для камеры (2 шт.), рабочее место ведущего (1 шт.), огнетушитель (2 шт.), система оповещения (4 шт.)

9. Язык преподавания.

Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации в сфере журналистики» осуществляется на русском языке.

10. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Факультет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

11. Автор (авторы) программы.

Автор рабочей программы по дисциплине «Деловые коммуникации в сфере журналистики»: кандидат филологических наук Ахвледиани М.В.

