

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 06 мая _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Основы конструктивного общения

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план b440305_24_ПиИЯ.plx

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	13			
Неделя	13			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	13	13	13	13
Практические	26	26	26	26
В том числе инт.	14	14	14	14
В том числе в форме практ.подготовки	26	26	26	26
Итого ауд.	39	39	39	39
Контактная работа	39	39	39	39
Сам. работа	33	33	33	33
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
б.с., ст.пр., Лозовая Е.Н. _____

Рабочая программа дисциплины

Основы конструктивного общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 21 марта 2024 г. № 8

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ доцент, к.и.н. Лебелева Н.Н.

26 марта 2024 г. № 7

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Янюшкин С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 57 _____
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения данной дисциплины является освоение основ конструктивного общения, форм и сфер деловых отношений с деловыми лицами в рамках этических норм и требований этикета
1.2	Задачами дисциплины являются:
1.3	- изучение этических основ деловых отношений и формирование современной деловой культуры и деловой этики;
1.4	- освоение методики организации и проведения деловых бесед, совещаний;
1.5	- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;
1.6	- освоение тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращение конфликтных ситуаций;
1.7	- рассмотрение вопросов делового этикета;
1.8	- формирование представлений о нравственном долге и чувстве личной ответственности будущих специалистов за свои действия и их последствия в процессе профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.02.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы вожатской деятельности	
2.1.2	Педагогика	
2.1.3	История России	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Трудовое право	
2.2.2	Международное право	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Индикатор 1	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Индикатор 2	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Индикатор 1	УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.
-------------	---

ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в предметной области в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования, с мотивацией учебно-познавательной деятельности обучающихся, с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся, включая детей с ОВЗ

Индикатор 1	ПК.1.1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в предметной области в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования, с мотивацией учебно-познавательной деятельности обучающихся и с уровнем развития современной науки.
Индикатор 2	ПК.1.2. Имеет навыки организации педагогического сопровождения обучающихся в процессе освоения преподаваемых дисциплин с учетом возрастных особенностей обучающихся, включая детей с ОВЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные приемы и нормы конструктивного общения, основные понятия и методы конфликтологии, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные проблемы современности, характеризующихся динамизмом и глобальностью, возникших как объективный фактор развития мирового общества и требующих объединённых усилий всего человечества в этическом и философском контексте при изучении основ конструктивного общения; требования федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования, их реализацию с учетом основ конструктивного общения; возрастные особенности обучающихся, включая детей с ОВЗ, в процессе освоения преподаваемых дисциплин с учетом основ конструктивного общения.
3.2	Уметь:

3.2.1	применять основные методы и нормы конструктивного общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;понимать и воспринимать противостояние природы и человеческой культуры, а также несоответствия/несовместимости разнонаправленных тенденций в ходе развития самой человеческой культуры как залога возникновения глобальных проблем современности в этическом и философском контексте при изучении основ конструктивного общения;осуществлять профессиональную деятельность на основе принципов и норм конструктивного общения в предметной области, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования, с мотивацией учебно-познавательной деятельности обучающихся, с уровнем развития современной науки;осуществлять профессиональную деятельность на основе принципов и норм конструктивного общения в предметной области с учетом возрастных особенностей обучающихся, включая детей с ОВЗ.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества в процессе;навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, навыками оценивания идеи других членов команды для достижения поставленной цели;методами пропаганды и внедрения концепции устойчивого развития в этическом и философском контексте при изучении основ конструктивного общения;методикой осуществления профессиональной деятельности на основе принципов и норм конструктивного общения в предметной области, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования, с мотивацией учебно-познавательной деятельности обучающихся, с уровнем развития современной науки;принципами организации педагогического сопровождения обучающихся на основе принципов и норм конструктивного общения в процессе освоения преподаваемых дисциплин с учетом возрастных особенностей обучающихся, включая детей с ОВЗ.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Деловое общение						
1.1	Лек	Общение: понятие, виды, особенности	6	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	2	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа) УК-3.1. УК-3.2.
1.2	Пр	Общение: понятие, виды, особенности	6	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-3.1. УК-3.2.
1.3	Ср	Общение: понятие, виды, особенности	6	6	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-3.1. УК-3.2.
1.4	Лек	Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.	6	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	2	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа) УК-3.1. УК-3.2.
1.5	Пр	Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.	6	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-3.1. УК-3.2.

1.6	Ср	Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.	6	4	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-3.1. УК-3.2.
1.7	Лек	Этика делового общения	6	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	2	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа)УК-3.1. УК-3.2.
1.8	Пр	Этика делового общения	6	6	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	6	Технология коллективного взаимодействия(работа в малых группах) УК-3.1. УК-3.2.
1.9	Ср	Этика делового общения	6	4	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-3.1. УК-3.2.
1.10	Зачёт	Подготовка к зачету	6	3	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-3.1. УК-3.2.
	Раздел	Раздел 2. Деловое общение как речевая коммуникация. Этикет.						
2.1	Лек	Этикет как социальное явление	6	2	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	2	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа) УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.
2.2	Пр	Этикет как социальное явление	6	4	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.
2.3	Ср	Этикет как социальное явление	6	4	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.
2.4	Лек	Интерпретация невербальной информации в деловом общении. Культура речи делового человека	6	2	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.

2.5	Пр	Интерпретация невербальной информации в деловом общении. Культура речи делового человека	6	6	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.
2.6	Ср	Интерпретация невербальной информации в деловом общении. Культура речи делового человека	6	5	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.
2.7	Лек	Барьеры в общении и их преодоление	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	ПК-1.1. ПК-1.2.
2.8	Пр	Барьеры в общении и их преодоление	6	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	ПК-1.1. ПК-1.2.
2.9	Ср	Барьеры в общении и их преодоление	6	5	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	ПК-1.1. ПК-1.2.
2.10	Зачёт	Подготовка к зачету	6	2	УК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	УК-5.2. ПК-1.1. ПК-1.2.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Практические занятия

Раздел 1. Деловое общение.

Практическое занятие № 1. Общение: понятие, виды, особенности.

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Общение как нравственная ценность: сущность и предназначение.
2. Культура и антикультура общения.
 - ...2.1 Понятие и сущность культуры общения; нравственная протокультура и «дефекты» общения.
 - ...2.2 Морально-психологические «барьеры» общения;
 - ...социокультурные барьеры и маргинальность в общении;
 - ...феномен насилия в общении.
3. Этика интимных отношений.
 - ...3.1 Дружба как высшая форма общения.
 - ...3.2 Любовь как отношение и влечение.
 - ...3.3 Этика семейных отношений.
4. Этика общения в виртуальной реальности.
5. Молодежная субкультура: моральные проблемы общения.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дать определения понятиям: «общение» и «конструктивное общение». Чем они отличаются?
2. Назовите функции общения и дайте им характеристику.
3. Какова структура общения? Обоснуйте необходимость каждого этапа.
4. Охарактеризуйте стили руководства, отношений и общения. Каково их влияние на развитие личности?
5. «Отдавать себя - единственный способ быть собой». Прокомментируйте это высказывание Э. Фромма.
6. Что Вы думаете по поводу маргинальности как «барьера непонимания» в общении? Сталкивались ли Вы в своей жизни с этим феноменом?
7. Какие барьеры общения, кроме вышеперечисленных, встречались Вам при общении с другими или мешают Вам самим?
8. Классифицируя виды дружбы, Аристотель выделяет три: утилитарную, гедонистическую и совершенную. Какой смысл заключен в этих понятиях?
9. Как Вы считаете, представляют ли собой компьютер, Интернет, уход человека в виртуальную реальность угрозу межличностному общению?
10. Существует ли на Ваш взгляд, специфика общения в молодежной среде? В чем она проявляется? Сформулируйте Ваше понимание и отношение к направлениям современной молодежной субкультуры (хип-хоп, скинхеды и др.).
11. Поразмыслите над следующими афоризмами и сделайте выводы для себя:
 «Любовь – самая сильная из всех страстей, потому что она одновременно завладевает головою, сердцем и телом» (Вольтер).
 « Любить глубоко – это значит забыть о себе» (Ж.-Ж. Руссо).
 «Любовь придает благородство даже тем, которым природа в нем отказала» (У. Шекспир).
 «Любовь часто отнимает разум у того, кто его имеет, и дает тем, у кого его нет» (Д. Дидро).
 «Мерою достоинства женщины может быть мужчина, которого она любит» (В.Белинский)
 «Тот человек, кого ты любишь во мне, конечно, лучше меня: я не такой. Но ты люби, и я постараюсь быть лучше себя» (М.М. Пришвин).

Практическое занятие № 2. Сущность психологии делового общения. Особенности восприятия человека человеком.

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Сущность психологии делового общения.
2. Общие принципы построения делового общения.
3. Восприятие и понимание партнера по общению.
 - 3.1. Приоритетные каналы восприятия.
 - 3.2. Особенности восприятия человека человеком.
 - 3.3. Механизмы восприятия и понимания.
 - 3.4. Предвидение поведения партнера.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие особенности партнера по общению важно учитывать, чтобы составить о нем правильное представление?
2. Какие каналы поступления информации в сознание человека вам известны?
3. Обозначьте классификацию людей по типам восприятия.
4. Что такое предикат?
5. Как можно определить модальность собеседника?
6. Какие типы модальности существуют?
7. Какие факторы влияют на результат восприятия человека человеком?
8. Сформулируйте закон восприятия.
9. Каких рекомендаций следует придерживаться деловому человеку, чтобы избежать необъективности восприятия других людей?
10. Какие механизмы восприятия и понимания вам известны? Охарактеризуйте их.
11. Можно ли предвидеть поведение партнера по общению?
12. Каковы причины ошибок в прогнозировании поведения партнера?
13. Почему нелегко взглянуть на ситуацию глазами партнера?
14. Что рекомендуют делать психологи в случае, если Вы столкнулись с невоспитанностью и грубостью?

План

(Ч.П)

1. Методы познания личности партнера.
2. Психотехника изучения собеседника: этапы и приемы.
 - 2.1 Подготовка наблюдателя.
 - 2.2 Изучение собеседника: прием эффективного слушания.
 - 2.3 Прием активного выявления состояния собеседника.
 - 2.4 Прием саморегуляции наблюдения.
 - 2.5 Анализ собранных данных.
3. Позиции в деловом общении
 - 3.1 Понятие об эго-состояниях (Э.Берн).
 - 3.2 Типы трансактов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое психологическое наблюдение?

2. Охарактеризуйте фиксирующее и флюктуирующее наблюдение.
3. Когда применяется включенное наблюдение? А дистантное?
4. Перечислите источники ошибок в оценке личности по первому впечатлению?
5. Насколько достоверную информацию о человеке можно получить, учитывая мнения других людей о нем?
6. В каком случае достоверность чужих мнений о человеке повышается?
7. Почему при оценке мотивации поведения другого человека всегда остается риск ошибки?
8. Может ли психическое состояние человека влиять на его оценку другими людьми? А наоборот?
9. Что такое психотехника изучения собеседника?
10. При изучении собеседника важно учитывать правило ориентации на общую структуру личности. В чем суть этого правила?
11. Охарактеризуйте правила рефлексивного и нерефлексивного слушания.
12. Почему в процессе изучения собеседника важен прием саморегуляции наблюдения?
13. Какие правила следует соблюдать при анализе данных психологического изучения собеседника?

Практическое занятие № 3. Этика делового общения. Занятие проводится в интерактивной форме -Технология коллективного взаимодействия(работа в малых группах) (6 часов).

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Понятие управленческой этики. Стили руководства.
2. Этика и этикет руководителя. Формы распоряжений. Правила эффективного руководства.
3. Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя.
4. Этические аспекты критики в деловых отношениях.
 - 4.1 Рекомендации критикующему.
 - 4.2 Рекомендации критикуемому.
5. Этика делового общения в коллективе. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Укажите основные этические нормы поведения руководителя.
2. Каковы черты идеального руководителя?
3. Из чего складывается авторитет руководителя?
4. Почему руководитель должен быть человеком высокой культуры?
5. Как его манеры поведения отражаются на поведении подчиненных и работе коллектива?
6. Чем опасен фаворитизм для коллектива?
7. Есть ли особенности этического свойства контактов руководителей с представителями СМИ?
8. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?
9. В чем суть, недопустимых с точки зрения этики, ошибок руководителя?
10. Какие стили руководства Вам известны? Каким из них, по вашему мнению, нужно отдавать предпочтение?
11. Укажите этические требования к общению руководителя с подчиненными.
12. Каковы нормы поведения руководителя во время делового совещания?
13. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?
14. Что способствует формированию нормальной психологической атмосферы в коллективе?
15. Как вести себя при поступлении на работу?
16. Какой должна быть форма высказывания критического замечания?
17. Какие типичные этические нарушения возможны в процессе критики?
18. Какие рекомендации для критикуемого Вам известны?
19. Нужно ли придерживаться этических рекомендаций критикующему? Каких?
20. Этические нарушения усиливают или ослабляют значимость критических замечаний?
21. Назовите принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
22. Сформулируйте этический принцип деловых отношений, известный как «золотой стандарт».
23. Как проявляются специфические психологические черты, присущие полу, в служебной обстановке?
24. Каковы особенности стиля мышления мужчины и женщины?
25. Как выстраивается система норм и стандартов служебного поведения для мужчин и женщин в современном деловом мире?
26. Существует ли, на Ваш взгляд, дискриминация по признаку пола в современных деловых отношениях?

Раздел 2. Деловое общение как речевая коммуникация. Этикет.

Практическое занятие № 4. Этикет как социальное явление.

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Этикет и его особенности. История этикета.
2. Основные нормы и принципы этикета.
3. Правила этикета для конкретных ситуаций.
 - ...3.1. Приветствия, обращения, знакомства.
 - ...3.2. Жесты, мимика, позы.
4. Этикет в речевой деятельности.
 - ...4.1. Культура речи.
 - ...4.2. Правила речевого поведения, речевой этикет.

5. Этикетная культура в одежде.
6. Этикет «неформальных» мероприятий.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте определение этикета, наиболее полно отражающее Ваше представление о нем. В чем выражается связь и отличие этики и этикета?
2. Согласны ли Вы с мнением Вольтера: «Этикет – это разум для тех, кто его не имеет»?
3. Насколько история этикета подтверждает его условно-согласительный характер?
4. Докажите, что этикет носит всеобщий характер.
5. В чем проявляется демократичность и гуманистичность современного этикета?
6. Обозначьте основные признаки культурной речи.
7. Что является основой этической культуры в одежде?
8. Внешний вид учителя - личное ли это дело?
9. Французы говорят: «Элегантная женщина всегда одета по моде вчерашнего дня». Осмыслите и поясните данное высказывание.

Практическое занятие № 5. Интерпретация невербальной информации в деловом общении. Культура речи делового человека.

Ч.1.

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Невербальные средства общения: понятие, классификация.
2. Зрительный контакт.
 - 2.1. Универсальные проявления выразительных взглядов.
 - 2.2. Зрительный контакт в ситуации общения.
 - 2.3. Психологический детектор лжи.
3. Мимика.
 - 3.1. Исследование мимики.
 - 3.2. Мимика как средство определения состояния и характера человека.
4. Жесты и телодвижения
 - 4.1. Жесты-эмблемы.
 - 4.2. Иллюстративные жесты.
 - 4.3. Жесты – регуляторы поведения.
 - 4.4. Аффективные жесты.
5. Правила чтения жестов и поз.
6. Интерпретация жестов и поз.
 - 6.1. Положение рук у лица.
 - 6.2. Положение рук и ног.
 - 6.3. Положение тела в пространстве. Поза, осанка и социальный статус.
7. Пространственное положение при общении.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое невербальные средства общения?
2. Что такое физиогномика?
3. Можно ли доверять физиогномике?
4. Сколько времени, по мнению психологов, в течение беседы люди поддерживают зрительный контакт?
5. Каким может быть зрительный контакт?
6. О чем свидетельствует сужение зрачка во время беседы? А расширение?
7. Каковы мотивы установления зрительного контакта согласно Гордону Уэнрайту?
8. Возможно ли регулировать разговор благодаря визуальному контакту?
9. Что такое мимика?
10. Согласно какой теории сознание человека связано с окружающим миром и собственным подсознанием через три системы ощущений и представлений: визуальную, аудиальную, кинестезическую?
11. Можно ли по движению глаз узнать, какая из этих систем наиболее активная в этот момент?
12. Почему движение глаз является психологическим детектором лжи?
13. Как отличить искреннюю улыбку от фальшивой?
14. Почему важно понимать язык телодвижений?
15. Как можно научиться этому?
16. Почему язык телодвижений неоднозначен?
17. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
18. Опишите позу заинтересованного и оценивающего человека. Как расположены его руки?
19. Какой жест говорит о недовольстве партнера?
20. Какие правила чтения жестов и поз Вам известны?
21. Имеет ли смысл толковать жесты, «вырванные из контекста»? Почему?
22. Как можно повлиять на партнера при помощи невербальных средств общения?
23. Каким образом связаны социальное положение человека и его поза, осанка?

Ч.2.

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Деловое общение как речевая коммуникация.
2. Речевая норма и культура речи.
 - 2.1. Словарный состав и словарный запас.
 - 2.2. Произношение.
 - 2.3. Грамматика.
 - 2.4. Стилистика.
3. Выразительность речи.
 - 3.1. Звучание голоса.
 - 3.2. Язык.
 - 3.3. Манеры.
 - 3.4. Общее впечатление от речи.
 - 3.5. Художественные средства языка.
4. Ораторское искусство.
 - 4.1. Личность оратора.
 - 4.2. Знания, умения, навыки, необходимые оратору.
 - 4.3. Виды ораторского искусства.
5. Логика в речи оратора.
 - 5.1. Понятность и ясность речи.
 - 5.2. Последовательность в изложении информации.
 - 5.3. Непротиворечивость изложения.
 - 5.4. Обоснованность утверждений.
 - 5.5. Требования логики к аргументам.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Как следует понимать выражение «культура речи»?
2. Как добиться правильного произношения слов?
3. Назовите типичные случаи неправильного согласования слов в предложении.
4. Какие ошибки связаны с неточным выбором слов?
5. С помощью каких языковых средств можно сделать речь выразительной?
6. Что такое троп?
7. Для чего применяют метафору? А иронию?
8. Что такое «риторический вопрос»?
9. Почему многие ораторы любят использовать пословицы, поговорки, крылатые выражения?
10. В каких случаях применяется «вы-обращение» и когда возможен переход к «ты-обращению»?
11. Какая тональность разговора предпочтительна в деловом общении?
12. Каковы основные требования этикета к манере разговаривать?
13. Что значит уметь слушать собеседника?
14. Какие виды ораторского искусства Вам известны?
15. В чем особенность делового красноречия?
16. Почему слова некоторых людей трудно понять?
17. Что значит ясно говорить?
18. Как Вы понимаете выражение «голословное утверждение»?
19. Что такое умозаключение?
20. Назовите виды умозаключений. Охарактеризуйте их.

Практическое занятие № 6. Барьеры в общении и их преодоление.

Задание (вопросы для подготовки к ПЗ):

1. Типичные психологические «портреты» партнеров. Внешние проявления психологических типов.
 - 1.1. Типология личностей Эжена Ледо («Трактат о человеческой физиономии»).
 - 1.2. Концепция Эрнста Кречмера («Строение тела и характер»).
 - 1.3. Теория И.П. Павлова.
2. Влияние типов личности на отношения партнеров.
 - 2.1. Податливый тип.
 - 2.2. Агрессивный тип.
 - 2.3. Отрешенный тип.
 - 2.4. Деловой тип.
3. Барьеры восприятия и понимания.
 - 3.1. Эстетический барьер.
 - 3.2. Барьер социального положения.
 - 3.3. Барьер отрицательных эмоций.
 - 3.4. Состояние здоровья человека.
 - 3.5. Психологическая защита.
 - 3.6. Барьер двойника.
4. Коммуникативные барьеры.
 - 4.1. Некомпетентность.
 - 4.2. Неумение партнера ясно выражать свои мысли.

- 4.3. Плохая техника речи.
- 4.4. Неумение слушать.
- 4.5. Барьер модальностей.
- 4.6. Барьер характера (мобильный собеседник, регидный собеседник, доминантный собеседник, пассивный собеседник).
5. Преодоление барьеров в общении.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое психологический тип личности?
2. Что является основанием типологии?
3. Почему знание типичного в партнере по общению важно в процессе взаимодействия с ним?
4. Какие пять типов телосложения выделяет Э. Ледо? Дайте их психологические характеристики.
5. По мнению Э. Кречмера существуют три основных варианта человеческой анатомии, которые предопределяют основные личностные (характерологические) особенности. Перечислите и охарактеризуйте их.
6. Кому из ученых принадлежит теория о связи темперамента человека с типом его нервной системы?
7. Какие преимущества дают классификации типов личности?
8. В обыденной жизни отнести человека к определенному типу бывает нелегко. С чем это связано?
9. Какие «поправки» следует принимать, характеризуя тип телосложения и поведения конкретного человека?
10. Какие основные позиции личности (типы) по отношению к партнеру можно выделить?
11. Какие рекомендации дают психологи представителям «агрессивного типа» для наиболее продуктивного взаимодействия с представителями других типов? А какие - представителям «податливого типа»?
12. Охарактеризуйте «отрешенный тип» и «деловой тип».
13. Что такое барьеры в общении? Почему они возникают?
14. Какие барьеры восприятия и понимания Вам известны?
15. Когда возникает эстетический барьер?
16. Как преодолеть социальный барьер?
17. Что нужно сделать, чтобы не возникло барьера отрицательных эмоций?
18. В чем суть барьера установки? Как следует себя вести при возникновении такого барьера?
19. Какие способности следует развивать, чтобы не возникало барьера двойника?
20. Какие коммуникативные барьеры могут возникнуть в процессе общения?
21. В чем проявляется неумение партнера слушать? Чем это можно компенсировать?
22. Охарактеризуйте барьер характера.
23. Как общаться с «мобильным собеседником»?
24. Какие характеристики помогут определить, что перед Вами «доминантный собеседник»?
25. Какой метод общения с «пассивным собеседником» рекомендуют психологи?
26. Что нужно делать, чтобы преодолеть барьеры в общении?
27. Как вести себя, чтобы барьеры в общении не возникали?

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету

Раздел 1. Деловое общение.

- 1.1. Общение как нравственная ценность: сущность и предназначение.
- 1.2. Понятие и сущность культуры общения.
- 1.3. Культура и антикультура общения.
- 1.4. Дружба как высшая форма общения.
- 1.5. Любовь как отношение и влечение.
- 1.6. Этика семейных отношений.
- 1.7. Этика общения в виртуальной реальности.
- 1.8. Молодежная субкультура: моральные проблемы общения.
- 1.9. Понятие делового общения. Общие принципы построения делового общения.
- 1.10. Особенности восприятия человека человеком.
- 1.11. Механизмы восприятия и понимания: стереотипизация и индивидуализация.
- 1.12. Типовые ситуации общения. Манипуляция и способы защиты от нее.
- 1.13. Психологические игры между людьми: трансактный анализ Э.Берна.
- 1.14. Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя.
- 1.15. Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Формы распоряжений, прием посетителей, личные контакты с сотрудниками.
- 1.16. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
- 1.17. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.
- 1.18. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
- 1.19. Организация и проведение деловых бесед и совещаний. Этикетные требования к проведению бесед и совещаний.

Раздел 2. Деловое общение как речевая коммуникация. Этикет.

- 2.1. Этикет как социальное явление: понятие, происхождение, виды, функции.
 - 2.2. Национально-культурные особенности этикета.
 - 2.3. Хорошие манеры как основа этикета.
- Значимость «мелочей» в деловом этикете.

- 2.4. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Визитные карточки.
- 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере.
- 2.6. Этикет делового телефонного разговора.
- 2.7. Письменное деловое общение.
- 2.8. Презентации: виды, подготовка и порядок проведения, основные требования этикета.
- 2.9. Проведение выставок и ярмарок: нормы этикета.
- 2.10. Деловые приемы: виды и назначение, требования делового этикета к организации и проведению.
- 2.11. Посещение ресторана с деловыми партнерами: этикетный минимум.
- 2.12. Зрительный контакт в ситуации общения.
- 2.13. Физиогномика. Чтение по лицу и исследования мимики для получения информации о человеке.
- 2.14. Жесты и телодвижения. Психологическая интерпретация.
- 2.15. Поза и осанка. Поза и социальный статус.
- 2.16. Дистанции и пространственное расположение при общении.
- 2.17. Деловое общение как речевая коммуникация. Культура речи.
- 2.18. Тактические приемы аргументов и формул логического убеждения.
- 2.19. Барьеры взаимодействия.
- 2.20. Барьеры восприятия и понимания.
- 2.21. Коммуникативные барьеры.
- 2.22. Преодоление барьеров в общении.
- 2.23. Влияние типов личности на отношения партнеров (податливый, агрессивный, отрешенный, деловой).

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практические занятия, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Сорокина Е. Г., Вдовина М. В.	Конфликтология в социальной работе: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684506
Л1. 2	Кикоть В.Я., ред.	Профессиональная этика и служебный этикет : учебник	Москва : Юнити -Дана: Закон и право, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Цветков В. Л., Караяни А. Г., Котенев И. О., Хрусталева Т. А., Човдырова Г. С.	Психология служебной деятельности: учебник	Москва: Юнити -Дана : Закон и право, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562317
Л2. 2	Черемисина Т. В., Багмет А. М.	Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи: учебное пособие	Москва: Юнити -Дана, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784
Л2. 3	Неретина Т. Г.	Профессиональная этика педагога: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571488

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Лозовая Е.Н., Сморгалова Л.В.	Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям	Братск: БрГУ, 2019	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Лозовая%20Е.Н.Профессиональная%20этика%20и%20психология.МУ.2019.PDF

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Учебная и научная литература по гуманитарным наукам	http://humanitarius.com
----	---	---

Э2	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех	http://gramota.ru/	
7.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level		
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level		
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC		
7.3.1.4	LibreOffice		
7.3.1.5	7-Zip		
7.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система		
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»		
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ		
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ		
7.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
7.3.2.6	Национальная электронная библиотека НЭБ		
7.3.2.7	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)		
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	Лек
2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	Пр
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
<p>Дисциплина «Основы конструктивного общения» направлена на совершенствование владения профессиональной культурой как средством общения; на углубление теоретических знаний и навыков их применения на практике для эффективной коммуникации, а также для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в педагогическом и исследовательском видах профессиональной деятельности бакалавра.</p> <p>Изучение дисциплины «Основы конструктивного общения» предусматривает-лекции,практические занятия, самостоятельную работу и зачет.</p> <p>В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на усвоение основных понятий и терминов.</p> <p>В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации представления о нормах делового общения, а так-же осмысление теоретического материала.</p> <p>С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося и аттестация по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится на аудиторных занятиях с целью определения качества усвоения материала по окончании изучения очередной учебной темы в следующих формах: проверка письменной самостоятельной работы обучающегося, тестирование.</p> <p>Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки теоретического материала по пройденной теме, затем на этой основе вырабатывать обусловленные компетенциями умения и навыки. В самостоятельной работе студента важную роль играет адекватная оценка им собственного уровня владения деловым языком и стремление повысить его с помощью предлагаемых пособий. В процессе консультаций преподаватель и студент совместными усилиями должны детально проработать возникающие проблемные ситуации, осуществить поиск вариантов их решения, определить преимущества и ограничения используемых средств для решения поставленных учебных задач, обнаружить необходимость изменения способов организации своей работы.</p> <p>Консультирование предоставляет возможность преподавателю выстроить обратную связь со студентом, сориентировать его на процесс и результат деятельности, осуществить оценку достигнутого.</p> <p>Преподавателю необходимо не только учитывать принципы построения, цель и логику консультирования, но и владеть раз-личными приемами организации взаимодействия.</p> <p>Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в предлагаемой литературе и Интернете.</p> <p>Изучение дисциплины «Основы конструктивного общения» завершается зачетом, который проводится по всему</p>			

содержанию курса. К зачету допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия. Вопросы к зачету представлены в РГД. При подготовке к зачету обучающиеся должны тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. План должен включать в себя: демонстрацию теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса; определение сущности рассматриваемого предмета; основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения; факторы, логика и перспективы эволюции предмета; определение роли и значения рассматриваемого материала. В случае возникновения затруднений, пробелов в знаниях необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.