



Негосударственное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

---



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета

Заместитель директора

*М.В. Федорук*  
М.В. Федорук

«*08*» *август* 20*18* г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**ОП.В. 11 ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Специальность  
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Тагил

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальностям среднего профессионального образования

10.02.01 Организация и технология защиты информации


Организация-разработчик НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки  
кадров «21-й век»

Разработчик: преподаватель кафедры, к.фил.н. Ряпосова А.Б.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин

« 3 » август 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

 Н.С. Лобарева

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	1
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Эффективные коммуникации

### 1.1. Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины Эффективные коммуникации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО):

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Программа учебной дисциплины может быть использована часть дополнительных профессиональных образовательных программ в рамках повышения квалификации специалистов среднего звена.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** дисциплина входит дисциплина входит в вариативную часть в профессиональный цикл в общепрофессиональные дисциплины.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проводить переговоры по вопросам профессиональной деятельности;
- оформлять документы деловой переписки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- виды и типы социальной коммуникации;
- формы и средства коммуникаций;
- правила проведения переговоров;
- правила оформления документов деловой переписки.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

### дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>105</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>70</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>35</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>35</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>35</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

### Эффективные коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретический.</b>			
Тема 1.1. Эффективные коммуникации как механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	Коммуникация и общество Коммуникация как объект исследования Главные этапы развития коммуникативной теории в XX в Модели коммуникации Коммуникативный процесс и специфика моделей коммуникации Коммуникативные процессы и его структура. Модель Лотмана. Модель Ньюкома. Модель Эко Виды и типы социальной коммуникации Коммуникативная культура как фактор профессиональной деятельности Коммуникативная культура в деловом общении Коммуникативные процессы в управленческой деятельности <b>Практические занятия:</b> Схема 1. Заполнить таблицу «Виды и типы социальной коммуникации. Провести функциональный анализ коммуникационного акта/события, указать средства исполнения той или иной функции	4	1
Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Рассмотреть основные признаки, которые представляют собой организацию- на что направлена коммуникация в организации при достижении определенных задач Типология социальной коммуникации Формы и средства коммуникации <b>МЕЖЛИЧНОСТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ</b> Невербальная коммуникация Специфика невербальной коммуникации Две составляющие невербальной коммуникации: физиологическая и социокультурная Элементы невербальной коммуникации Вербальная коммуникация <b>Практические занятия:</b> Провести функциональный анализ коммуникационного акта/события, указать средства исполнения той или иной функции <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Заполнить таблицу для того коммуникативного события, которое наблюдали (презентация фирмы, визит иностранной делегации, продажа нового продукта, рекламное объявление и т.п.)	6	2.3
	Массовая коммуникация Связи с общественностью: основные понятия Религиозная коммуникация	4	1

Тема 1.3.Профессиональная коммуникация	Деловая коммуникация, ее характеристики Рекламная коммуникация		
	<b>Практические занятия:</b> роль и способы (стили) общения между сотрудниками в коммуникационной сети (схемы типа: цель, пирамида, круг, вилка, звезда, открытая коммуникация).	8	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составить таблицу, в которой учитывать индивидуальный вклад сотрудников в решение общих групповых задач	4	
<b>Раздел 2. Практический.</b> Ведение переговоров по вопросам профессиональной деятельности и написание деловой корреспонденции.	Теория переговоров Понятие «коммуникативные барьеры» Внешняя среда как фактор, ограничивающий эффективность коммуникации Психологические барьеры Лингвистические барьеры Эмоции в переговорах. Стили ведения переговоров Средства преодоления коммуникативных барьеров Обратная связь важнейший фактор общения Конфликт и конфликтная ситуация: основные понятия Разрешение конфликтных ситуаций Общие требования к деловому письму Правила международной переписки. Характерные типы деловых писем	4	
	<b>Практическая работа:</b> Схема личностного анализа коммуникационного акта (события коммуникации)	8	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составить пригласительное письмо для партнера Письмо-благодарность за гостеприимство Письмо-просьба	6	
<b>Максимальной учебной нагрузки</b>		105	
<b>Всего обязательной учебной нагрузки</b>		70	
<b>Всего самостоятельной работы</b>		35	
<b>ИТОГО:</b>		<b>105</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии и коммуникативных тренингов

Оборудование учебного кабинета:

Аудиторная мебель, магнитная доска, технические средства обучения: проектор, проекционный экран, ноутбук.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

1 Виханский О.С. Менеджмент: Учебник. 5-е изд., стер. / Виханский О.С., Наумов А.И. - М.: Издательство «Магистр», 2015.-576 с.

Рекомендовано МО РФ.

2. Управление изменениями: эффективные коммуникации: Сборник статей / Под ред. Рыженковой И.К. – М.: Издательство «ИКАР», 2014.-120 с.

3. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.-127 с.

Рекомендовано УМЦ.

##### **Электронный ресурс:**

- <http://www.biblioclub.ru> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

##### **Дополнительные источники:**

1. Агеев, В. С. Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы / В. С. Агеев. - М.: МГУ, 2014.- 239с.

2. Ангеловски, К. Учителя и инновации: книга для учителя / К. Ангеловски. - М.: Просвещение, 2014.-159с.

3. Андреева, Г. М. Социальная психология / Г. М. Андреева. - М.: Аспект-пресс, 2015.-384с.



4. Белухин, Д. А. Основы личностно-ориентированной педагогики. Курс лекций. Ч.1/ Д. А. Белухин. -- Воронеж: НПО "МОДЭК", 2014.-317с.

5. Бекетова, Е. Е. Тайны общения: сборник ситуативных задач-тестов по психологии делового общения / Е. Е. Бекетова. - М.: Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации, 2015.-135с.

6. Лукьянова, М. И. Психолого-педагогическая компетентность учителя (диагностика и развитие) / М. И. Лукьянова. - М.: Творческий центр Сфера, 2014.-144с.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять деловые письма</li> <li>- четко и доступно излагать материал в письмах</li> <li>- понимать коммуникативный процесс</li> <li>- вести переговоры и деловую переписку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос,</li> <li>- тестирование</li> <li>- самостоятельная работа</li> <li>- практические занятия</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и средства коммуникации</li> <li>- правила коммуникативного поведения в различных сферах общественной жизни</li> <li>- основные модели коммуникативного процесса и коммуникативных стратегий</li> <li>- особенности вербальной коммуникации</li> <li>- условия и средства формирования коммуникативной культуры</li> </ul>	
	<p>Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений- зачет</p>



## Вопросы к зачету по дисциплине «Эффективные коммуникации»

1. Коммуникация и общество
2. Модели коммуникации
3. Коммуникативные процессы и его структура
4. Виды и типы социальной коммуникации
5. Коммуникативная культура в деловом общении
6. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности
7. Формы и средства коммуникации
8. Невербальная коммуникация
9. Специфика невербальной коммуникации
10. Две составляющие невербальной коммуникации
11. Элементы невербальной коммуникации
12. Вербальная коммуникация
13. Связи с общественностью: основные понятия
14. Религиозные коммуникации
15. Деловая коммуникация, ее характеристики
16. Рекламная коммуникация
17. Понятие «коммуникативные барьеры»
18. Психологические барьеры
19. Лингвистические барьеры
20. Эмоции в переговорах
21. Стили ведения переговоров
22. Средства преодоления коммуникативных барьеров

23. Обратная связь важнейший фактор общения

24. Конфликт и конфликтная ситуация

25. Решение конфликтных ситуаций

26. Требования к деловому письму

27. Правила международной переписки

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК  
«21-й век»

преподаватель

Ряпосова А.Б.

---

(место работы)

(занимаемая  
должность)

(инициалы, фамилия)