|  |
| --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  **«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  **ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**  УТВЕРЖДАЮ  Проректор по учебно-методической  работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Н. Большаков  РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  дисциплины  **Б1.О.02 Коммуникативный (модуль)**  **Б1.О.02.02 профессиональнАЯ коммуникациЯ**  Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование**  Направленность (профиль) **Литературное и языковое образование**  (год начала подготовки – 2022)  Санкт-Петербург  2022 |

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| УК-4 | Способен  применять  современные  коммуникативные  технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для  академического и профессионального взаимодействия | | ИУК-4.1. Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий |
| ИУК-4.2. Умеет создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия |
| ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в  процессе межкультурного взаимодействия | | ИУК-5.1 Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия |
| ИУК-5.2. Умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач |
| ИУК-5.3 Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач |
| ОПК-1 | | Способен осуществлять  и оптимизировать  профессиональную деятельность в соответствии с нормативными  правовыми актами в сфере  образования и нормами  профессиональной этики | ИОПК-1.1 Знает нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие требования к структуре и содержанию основных образовательных программ, а также индивидуальных программ; перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению |
| ИОПК-1.2. Умеет осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; разрабатывать необходимые локальные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования |
| ИОПК-1.3. Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики |
| ОПК-7 | Способен планировать и организовывать взаимодействия  участников образовательных отношений | | ИОПК-7.1. Знает особенности организации сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений |
| ИОПК-7.2. Умеет использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности |
| ИОПК-7.3 Владеет навыками использования ресурсов организации при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины:** подготовка выпускника, имеющего системное представление о новых направлениях в области профессиональной коммуникации, теориях деловых коммуникаций, развитии навыков эффективных коммуникаций.

**Задачи дисциплины:**

* углубление знаний о различных моделях коммуникативного акта, направлениях в области теории коммуникации, лингвистических и экстралингвистических механизмах общения; развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами).
* освоение базового научного аппарата современной коммуникативистики, методов исследования коммуникации; приобщение к теоретическим основам речеведения, коммуникативной теории текста и теории речевого воздействия;
* углубление знаний о теоретических основах делового коммуникационного процесса.

**Место дисциплины**: дисциплина относится к обязательным дисциплинам программы магистратуры.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 12 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | - | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/12 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 60 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - | |
| контактная работа | - | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 72/2 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 18 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 4 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/14 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 50 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | 4 | - |
| контактная работа | 0,25 | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 3,75 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - | |
| контактная работа | - | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 72/2 | |

**4. Содержание дисциплины:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Тема 1. Нормативно-правовые и организационные принципы профессиональной коммуникации |
| 2 | Тема 2. Коммуникативная сторона профессионального общения |
| 3 | Тема 3. Интерактивная сторона профессионального общения |
| 4 | Тема 4. Перцептивная сторона профессионального общения |

**4.2. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Тема 1. Нормативно-правовые и организационные принципы профессиональной коммуникации | практическое занятие | выполнение практического задания |  |
| 2. | Тема 2. Коммуникативная сторона профессионального общения | практическое занятие | выполнение практического задания |  |
| 3. | Тема 3. Интерактивная сторона профессионального общения | практическое занятие | выполнение практического задания |  |
| 4. | Тема 4. Перцептивная сторона профессионального общения | практическое занятие | выполнение практического задания |  |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Имидж и первое впечатление как инструмент установления контакта в деловом общении.
2. Уровни общения и принцип «выравнивания» в деловом общении.
3. Особенности делового общения с лицами, принимающими решения (ЛПР).
4. Продуктивная конфронтация и уверенное поведение в деловом общении.
5. Способы повышения эффективности приема и передачи информации в деловом общении.
6. Замечания и техники их нейтрализации.
7. «Язык тела» и определение эмоционального состояния собеседника.
8. Методы снятия напряженности в деловом общении.
9. Приемы рефлексивного слушания в деловом общении.
10. Субъекты и объекты делового общения в рекламной деятельности и в связях с общественностью.
11. Жестикуляция как невербальный компонент делового общения.
12. Мимика и пантомимика как невербальный компонент делового общения.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Тема 1. Нормативно-правовые и организационные принципы профессиональной коммуникации | Выполнение практического задания |
| 2 | Тема 2. Коммуникативная сторона профессионального общения | Выполнение тестовых заданий |
| 3 | Тема 3. Интерактивная сторона профессионального общения | Реферат |
| 4 | Тема 4. Перцептивная сторона профессионального общения | Защита портфолио |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | | Место издания | Год издания | Наличие | |
| в научно-техническойбиблиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1 | Деловое общение: учебное пособие. 2-е изд., стер. | Яковлева, Н.Ф. | | М.: Флинта | 2014 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2 | Деловое общение: учебное пособие | | Титова, Л.Г. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3 | Титова, Л.Г. Технологии делового общения: учебное пособие /. 239 с. | | Титова, Л.Г. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 4 | Деловое общение: курс лекций: учебное пособие с. | | Мунин, А.Н. | М.: Флинта | 2016 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 5 | Деловое общение: учебное пособие. 5-е изд. | | Кузнецов, И.Н. | М.: Дашков и Ко | 2013 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 6 | Деловое общение: В 2 т. | | Зарецкая Е.Н. | М. | 2002 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (Libre Office) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий), так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия;

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого;

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* Microsoft Office 2016
* Libre Office
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости)**

Не используются.

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации).