Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.10.2023 14:50:14
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
издательского дела и журналистики

_____ Е.Л. Хохлогорская

«_30_» _августа_ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения в издательском деле»

Направление подготовки
42.03.03 «Издательское дело»
Профиль
«Газетно-журнальное издательское дело»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2022

1. **Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – обеспечить овладение студентами кругом вопросов психологии общения, коммуникативной компетентностью и психологическим видением роли общения при взаимодействии в группе и социуме.

Задачи освоения дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии делового общения, спецификой и особенностью делового общения как социально-психологического явления;

- овладение студентами современными технологиями делового общения, ознакомление с особенностями межличностного восприятия коммуникации и взаимодействия в общении;

- овладение студентами литературной и деловой письменной устной речи на русском языке и навыками публичной и научной речи;

- стимулировать применение общепсихологических и социально-психологических технологий общения, позволяющих осуществлять решение профессиональных задач, задач самосовершенствования, взаимодействия в трудовом коллективе.

2.Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Психология общения в издательском деле» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик: «Философия»; «Книга в мировой культуре».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик): «Редакторская подготовка изданий»; «Технология распространения издательской продукции»; «Формирование издательских портфелей»; «Продвижение издательской продукции»; «Производственная практика»; «Преддипломная практика»; «Государственная итоговая аттестация».

3. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**знать**: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; **уметь:** - применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; в**ладеть:** техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

• психологические основы делового общения;

• деловой этикет и протокола;

• психологический минимум применительно к деятельности специалиста;

• психологические основы работы в команде и создании климата делового сотрудничества, доверия и уважения;

Уметь:

• применять знания психологии делового общения в своей деятельности специалиста;

• строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера;

• демонстрировать высокую культуру поведения

Владеть:

• навыками использования знаний психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении;

• определять индивидуально-психологические свойства личности и особенности неречевого поведения партнеров по общению;

• инструментарием для психологического исследования.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 часа (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Психология общения в издательском деле» изучаются во втором семестре на первом курсе: лекции – 2 часа в неделю (18 часов), форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Психология общения в издательском деле» по срокам и видам работы отражены в приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

Введение

Предмет курса. Задачи курса, его значение для будущей профессиональной деятельности.

Психология делового общения как сфера научного знания и социальная практика. Особенности построения курса, основные темы. Связь курса с другими учебными дисциплинами, общая характеристика основных знаний и навыков, которыми студент должен овладеть в результате освоения курса. Рекомендуемые источники, дополнительные материалы.

Тема 1. Психология общения как отрасль науки

Психология как центральное составляющее звено знаний о человеке. Житейская психология. Своеобразие психических процессов, свойств и состояний человека. Соотношения психических процессов, состояний и свойств в обеспечении процесса общения. Человек, индивид, индивидуальность, личность. Психология личности

Тема 2. Взаимосвязь общения и деятельности

Психология общения как область социальной психологии. Общение как психологическая категория. Деятельностный аспект общения. Общение – основа человеческого бытия. Понятие об общении в психологии. Категории «общения» и «деятельности» в психологии. Общение как возможность совместной деятельности. Способности – важное условие профессиональной деятельности. Общение как обмен информацией. Общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение. Формы общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое.

Тема 3. Цели, функции, виды и уровни общения

Коммуникация как информационный процесс. Процессуальные компоненты делового общения. Определение и функции общения. Классификация типов общения. Виды общ Собеседование как форма делового общенияения. Особенности делового общения. Этапы общения. Общение и восприятие. Стили делового общения. Дискуссия как форма делового общения. Собеседование как форма делового общения. Публичные формы делового общения.

Тема 4. Средства общения

Вербальные средства делового общения. Невербальные средства делового общения. Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении. Эффективное слушание в деловом общении.

Тема 5. Коммуникативные барьеры в деловом общении

Понятие и виды коммуникативных барьеров. Функции обратной связи в деловом общении. Конструктивная критика и работа с возражениями. Критика как элемент управленческой деятельности. Восприятие критики. Работа с возражениями и замечаниями оппонентов. Дебрифинг в деловом общении.

Тема 6. Социологические и психологические особенности книги

Книга как социальное и культурное явление. Роль книги в духовной жизни общества. Психологические механизмы воздействия книги на читателя. Книга и ценностные ориентации в обществе. Социально-психологический портрет книги. Психология восприятия печатных и электронных изданий.

Тема 7. Социально-психологические аспекты деятельности издательства

Психологические основы работы в команде и создании климата делового сотрудничества, доверия и уважения. Социально-психологические механизмы писательской деятельности. Социально-психологические

механизмы принятия решений на различных этапах издательской деятельности. Служебные совещания как форма делового общения. Переговоры как форма делового общения. Правила ведения деловой беседы по телефону. Психологические аспекты общения на деловых приемах. Роль издательств в формировании читательских интересов. Социальные и психологические аспекты рекламной деятельности.

Тема 8. Коммуникативный потенциал личности

Внутренний диалог как средство проявления и развития личностных качеств человека. Понятие конструктивной открытости в деловом общении. Персональный имидж в деловом общении. Формы самопрезентации. Усовершенствование и поддержание впечатлений о себе. Построение взаимоотношений с коллегами. \

5. Образовательные технологии

Для успешного освоения дисциплины «Технология редакционно-издательского процесса» помимо традиционных лекционных и практических занятий предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий:

участие в «круглых столах» (в рамках практических занятий);

деловые игры;

работа в команде при выполнении ряда заданий;

использование интернет-технологий для поиска нормативно-правовых актов и новинок литературы по проблемам курса.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости:

– выполнение разноуровневых заданий, работ, подготовка рефератов, эссе, сообщений.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают комплект разноуровневых заданий, темы для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины при подготовке ими эссе, сообщений.

Темы эссе, курсовых работ, вопросы и задания экзаменационных билетов приведены в приложении 2.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	Обучающийся демонстрирует отсутствие знания взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; роли и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении	Обучающийся демонстрирует неполное знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; роли и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении	Обучающийся демонстрирует частичное знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; роли и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении	Обучающийся демонстрирует знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; роли и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении

уметь: применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Обучающийся в недостаточной степени умеет применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Обучающийся не в полной мере умеет применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции и поведения в процессе межличностного общения	Обучающийся демонстрирует умение применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Обучающийся умеет применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
владеть: техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности	Обучающийся в недостаточной степени владеет техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности	Обучающийся не в полной мере владеет техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности	Обучающийся владеет техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности	Обучающийся в полной мере владеет техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине

методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Сикевич З.В. Социологическое исследование: практическое руководство. СПб.: Питер, 2005. – 320 с.
2. Федотова Л.В. Социология массовой коммуникации: Учебник для вузов. СПб.: Питер, 2004. – 400 с.
3. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования. – М.: Добросвет, 1999. – 596 с.

б) дополнительная литература

1. Книга и чтение в зеркале социологии /Сост.В.Д. Стельмах, Н.К. Лобачев. – М.: Книжная палата, 1990.
2. Стельмах В.Д. Социология чтения: реальное и желаемое //Книга и чтение в зеркале социологии. – М.: Кн. палата, 1990. – С. 7–14.
3. Талавов В.В. О читательской психологии и теоретических основах ее изучения. Л.: Изд-во ЛГУ, – 1973.

в) программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины студент использует профессиональные пакеты программных средств:

Adobe Creative Cloud 16315-M87

CorelDraw X4 24/08

Microsoft Office Стандартный 2007 (word, excel, powerpoint).

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

сайт Российской книжной палаты – www.bookchamber.ru.

д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Корпоративные сайты и блоги российских издательств, сообщества, посвященные книгам: <amphora.ru>; <azbooka.ru>; <community.livejournal.com/azbooka_ru/>; < admarginem.ru >; <ad-marg.livejournal.com>; <eksmo.ru>; <eksmovia.livejournal.com>; <ast.ru>; <community.livejournal.com/corpus_books/>; <corpusbooks.livejournal.com> и пр.

Редакторское сообщество <http://community.livejournal.com/ru_redaktor/>

Программу составила:

_____ (И.Л. Шурыгина)

Программа утверждена на заседании кафедры «Издательское дело и книговедение»

«1» сентября 2022 г., протокол № 1.

Заведующая кафедрой,

доцент, к. филол. н. _____ (И.Л.Шурыгина)