Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 05.09.2025 15:00:41
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6



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

Институт издательского дела и журналистики

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

_ /Е.Л. Хохлогорская/

«27» февраля 2025 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Деловое общение в издательской отрасли

Направление подготовки
**42.04.03 Издательское дело**

Профиль
**Современный издательский процесс: инновационные практики**

Квалификация
**Магистр**

Форма обучения
**Очная**
**Очно-заочная**

Москва, 2025 г.

**Разработчик:**

К.э.н., доцент /Е.Е. Егорова/

**Согласовано:**

Заведующий кафедрой «Издательское дело и книговедение», к.ф.н., доцент
/И.Л.Шурыгина/

# Содержание:

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
   3.3. Содержание дисциплины 7
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 10
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 11
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы 11
   4.2. Основная литература 12
   4.3. Дополнительная литература 12
   4.4. Электронные образовательные ресурсы 12
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемо программное обеспечение 13
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 13
5. Материально-техническое обеспечение 13
6. Методические рекомендации 13
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 13
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13

## Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

**Целями** изучения дисциплины «Деловое общение в издательской отрасли» являются:

- повышение психологической культуры обучающихся, знакомство с ведущими концепциями и идеями в области психологии,
- овладение психологическими знаниями и умение их применять и использовать в практике профессиональной и личной жизни,
- изучение профессионального этического кодекса издательского дела и особенностей делового этикета издательской отрасли, эффективных форм обмена информацией в процессе подготовки различных видов изданий,
- обучение слушателей современным практическим принципам этики ведения бизнеса.

Задачами дисциплины являются:

- формирование знаний о предмете психологии, этики и культуры деловых отношений, ее основных понятиях, нормах и принципах;
-овладение знаниями о практической реализации этических норм и ценностей в деловых отношениях;
- формирование устойчивых знаний в области деловых коммуникаций, законов межличностного (речевого, невербального) общения, письменной, электронной коммуникации, основ деловой культуры;
- развитие практических навыков в освоении и применении методов деловой коммуникации в процессе создания, редакционно-издательской подготовки и распространения печатных, электронных и онлайн-изданий;
- овладение студентами литературной и деловой письменной устной речью на русском языке и навыками публичной и научной речи;
- закрепить применение общепсихологических и социально-психологических технологий общения, позволяющих осуществлять решение профессиональных задач, задач самосовершенствования, взаимодействия в трудовом коллективе в издательской отрасли.

Обучение по дисциплине «Деловое общение в издательской отрасли» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование компетенций | Индикаторы достижения компетенции |
|---|---|
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1. Демонстрирует управленческую компетентность, необходимую для формирования команды и руководства ее работой на основе разработанной стратегии сотрудничества.<br>ИУК-3.2. Планирует, организует, мотивирует, оценивает и корректирует совместную деятельность по достижению поставленной цели с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.<br>ИУК-3.3. Применяет способы, методы и стратегии оптимизации социально-психологического климата в коллективе, предупреждения и разрешения конфликтов, технологии обучения и развития профессиональной и коммуникативной компетентности членов команды. |

| | |
|---|---|
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИУК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты, осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке.<br>ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.<br>ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативную компетентность в условиях научно- исследовательской и проектной деятельности и презентации ее результатов на различных публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке. |

## 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП: «Культура издательского дела: традиции и современность», «Производственная практика»; «Преддипломная практика»; «Государственная итоговая аттестация».

## 2. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

### 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

| п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2 | - |
| | **Аудиторные занятия** | 36 | 36 | - |
| | В том числе: | - | - | - |
| 1 | Лекции | - | - | - |
| 2 | Семинарские/практические занятия | 36 | 36 | - |
| 3 | Лабораторные занятия | - | - | - |
| | **Самостоятельная работа** | 144 | 144 | - |
| | В том числе: | | | - |
| 4 | Проведение исследования, подготовка презентации, докладов, сообщений | 60 | 60 | - |
| | Подготовка к практическим занятиям | 30 | 20 | - |
| | **Промежуточная аттестация** | | | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Зачёт | - | - | - |
| | **Итого** | 180 | 180 | - |

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

| **п/п** | **Вид учебной работы** | **Количество часов** | **Семестры** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **3** | **-** |
| | **Аудиторные занятия** | 36 | 36 | - |
| | В том числе: | - | - | - |
| 1 | Лекции | - | - | - |
| 2 | Семинарские/практические занятия | 36 | 36 | - |
| 3 | Лабораторные занятия | - | - | - |
| | **Самостоятельная работа** | 144 | 144 | - |
| | В том числе: | | | - |
| 4 | Проведение исследования, подготовка презентации, докладов, сообщений | 60 | 60 | - |
| | Подготовка к практическим занятиям | 30 | 20 | - |
| | **Промежуточная аттестация** | | | - |
| | Зачёт | - | - | - |
| | **Итого** | 180 | 180 | - |

## 3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

| **№ п/п** | **Разделы/темы дисциплины** | **Трудоемкость, час** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Аудиторная работа** | | | | **Самостоятельная работа** |
| | | | Лекции | Семинарские / практические занятия | Лабораторные занятия | Практическая подготовка | |
| 1 | Тема 1. Введение. Предмет и задачи делового общения | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 2 | Тема 2. Психология общения как область науки | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 3 | Тема 3. Взаимосвязь общения и деятельности | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 4 | Тема 4. Цели, функции, виды и уровни общения | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 5 | Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга | 12 | - | 4 | - | - | 10 |
| 6 | Тема 6. Средства общения | 14 | - | 4 | - | - | 10 |
| 7 | Тема 7. Коммуникативные барьеры | 11 | - | 2 | - | - | 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **в** | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | деловом общении | | | | | | |
| 8 | Тема 8. Социологические и психологические особенности книги | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 9 | Тема 9. Социально-психологические аспекты деятельности издательства | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 10 | Тема 10. Коммуникативный потенциал личности | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 11 | Тема 11. Профессиональная этика | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 12 | Тема 12. Содержание и структура делового общения | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 13 | Тема 13. Деловые отношения в рабочей группе | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 14 | Тема 14. Этикет и культура делового общения | 14 | - | 4 | - | - | 10 |
| 15 | Тема 15. Этика деловых отношений издательства | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| | **Итого** | **180** | **-** | **36** | **-** | **-** | **144** |

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

| **№ п/п** | **Разделы/ темы дисциплины** | **Трудоемкость, час** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Аудиторная работа** | | | | **Самостоятельная работа** |
| | | | Лекции | Семинарские / практические занятия | Лабораторные занятия | Практическая подготовка | |
| 1 | Тема 1. Введение. Предмет и задачи делового общения | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 2 | Тема 2. Психология общения как область науки | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 3 | Тема 3. Взаимосвязь общения и деятельности | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 4 | Тема 4. Цели, функции, виды и уровни общения | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 5 | Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга | 12 | - | 4 | - | - | 10 |
| 6 | Тема 6. Средства общения | 14 | - | 4 | - | - | 10 |
| 7 | Тема 7. Коммуникативные барьеры в деловом общении | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 8 | Тема 8. Социологические и психологические особенности книги | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 9 | Тема 9. Социально-психологические аспекты деятельности издательства | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| 10 | Тема 10. Коммуникативный потенциал личности | 11 | - | 2 | - | - | 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Тема 11. Профессиональная этика | 12 | - | 2 | - | - | 10 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Тема 12. Содержание и структура делового общения | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 13 | Тема 13. Деловые отношения в рабочей группе | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| 14 | Тема 14. Этикет и культура делового общения | 14 | - | 4 | - | - | 10 |
| 15 | Тема 15. Этика деловых отношений издательства | 11 | - | 2 | - | - | 9 |
| | **Итого** | **180** | **-** | **36** | **-** | **-** | **144** |

### 3.3 Содержание дисциплины

**Тема 1. Введение. Предмет и задачи делового общения**

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 2. Психология общения как область 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. Темперамент.

**Тема 3. Взаимосвязь общения и деятельности**

Психология общения как область социальной психологии. Общение как психологическая категория. Деятельностный аспект общения. Общение как возможность совместной деятельности. Способности. Общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение. Формы общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое.

**Тема 4. Цели, функции, виды и уровни общения**

Коммуникация как информационный процесс. Процессуальные компоненты делового общения. Функции общения. Общение как обмен информацией. Классификация типов общения. Виды общения. Собеседование как форма делового общения. Этапы общения. Стили делового общения. Дискуссия как форма делового общения. Публичные формы делового общения.

**Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга**

Формирование представлений о другом человеке в процессе общения. Место самосознания в процессе восприятия. Роль социальных установок и стереотипов в процессе восприятия. Основные закономерности процесса стереотипизации. Фактор превосходства в процессе формирования стереотипа другого. Фактор привлекательности. Фактор отношения к нам. Стереотип и имидж.

Основные механизмы восприятия другого в процессе общения. Идентификация и эмпатия. Рефлексия. Роль символов и ритуалов в процессе восприятия другого человека.

**Тема 6. Средства общения**

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

Эффективное слушание в деловом общении.

**Тема 7. 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 8. 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 9. 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. Роль издательств в формировании читательских интересов.

**Тема 10. 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.

**Тема 11. Профессиональная этика**

Исторические корни профессиональной этики предпринимателя. Возможные модели этики бизнеса: общетеоретическая характеристика. Ключевые понятия и сущность этики деловых отношений. Эволюция этики деловых отношений. Принципы этики деловых отношений. Противоречие между этикой и бизнесом.

Структура личности. Виды темперамента и этика деловых отношений.

Система ценностей, установок и стереотипов личности. Роль социальной установки в процессе общения. Установка как барьер общения. Законы (закономерности) межличностных отношений.

**Тема 12. Содержание и структура делового общения**

Роль процесса общения в формирования личности. Межличностные отношения и общение. Взаимосвязь деловых, межличностных и общественных отношений. Этапы общения и их характеристики (установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопроса, принятие решения, выход из контакта). Приемы начала беседы. Правила приветствия, обращения, представления, комплимента. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

**Тема 13. Деловые отношения в рабочей группе**

Межличностные отношения в группе и деловое общение. Типы взаимоотношений в группе. Сплоченность группы. Социально-психологический климат группы. Психологические механизмы регуляции совместной деятельности группы.

Рабочий коллектив как малая группа. Образование трудового коллектива. Проблема «подключения» к коллективу нового члена. Конформизм, нонконформизм, референтная группа.

Процесс становления групповых норм и ценностей. Совместность и сплоченность группы. Феномен группового давления. Типы поведения личности в условиях группового давления. Устойчивость к групповому давлению.

**Тема 14. Этикет и культура делового общения**

Деловой этикет, как важнейшая сторона профессионального поведения делового человека, предпринимателя. Деловой этикет, как наиболее целесообразного поведения, которое способствует успеху в деловых отношениях. Правила вербального этикета, стереотипы речевого обращения. Общение с клиентами. Психологические и этические аспекты общения на деловых приемах.

Правила общения по телефону.

**Тема 15. Этика деловых отношений издательства**

Противоречивая сущность мотивации общения. Конфликт. Этические нормы общения. Общие этические принципы и характер делового общения. Типы организационной культуры и методы ее формирования. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношение людей в процессе их производственной деятельности. Универсальные этические и психологические нормы и принципы. Нормы этичного поведения руководителя. Типы сотрудников издательства в деловом общении. Принципы этики издателя и редактора.

## 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия для очной формы обучения

| | |
|---|---|
| 1 | Тема 1. Введение. Предмет и задачи делового общения |
| 2 | Тема 2. Психология общения как область науки |
| 3 | Тема 3. Взаимосвязь общения и деятельности |
| 4 | Тема 4. Цели, функции, виды и уровни общения |
| 5-6 | Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга |
| 7-8 | Тема 6. Средства общения |
| 9 | Тема 7. Коммуникативные барьеры в деловом общении |
| 10 | Тема 8. Социологические и психологические особенности книги |
| 11 | Тема 9. Социально-психологические аспекты деятельности издательства |
| 12 | Тема 10. Коммуникативный потенциал личности |
| 13 | Тема 11. Профессиональная этика |
| 14 | Тема 12. Содержание и структура делового общения |
| 15 | Тема 13. Деловые отношения в рабочей группе |
| 16-17 | Тема 14. Этикет и культура делового общения |
| 18 | Тема 15. Этика деловых отношений издательства |

Семинарские/практические занятия для очно-заочной формы обучения

| | |
|---|---|
| 1 | Тема 1. Введение. Предмет и задачи делового общения |
| 2 | Тема 2. Психология общения как область науки |
| 3 | Тема 3. Взаимосвязь общения и деятельности |
| 4 | Тема 4. Цели, функции, виды и уровни общения |
| 5-6 | Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга |
| 7-8 | Тема 6. Средства общения |
| 9 | Тема 7. Коммуникативные барьеры в деловом общении |
| 10 | Тема 8. Социологические и психологические особенности книги |
| 11 | Тема 9. Социально-психологические аспекты деятельности издательства |
| 12 | Тема 10. Коммуникативный потенциал личности |
| 13 | Тема 11. Профессиональная этика |
| 14 | Тема 12. Содержание и структура делового общения |
| 15 | Тема 13. Деловые отношения в рабочей группе |
| 16-17 | Тема 14. Этикет и культура делового общения |
| 18 | Тема 15. Этика деловых отношений издательства |

3.4.2. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 29.12.2022) «О средствах массовой информации». 27 декабря 1991 года N 2124-1 // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/ [Режим доступа - свободный]

### 4.2 Основная литература


1. *Бороздина, Г. В.* Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535477 (дата обращения: 11.05.2024).
2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 376 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16811-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531733 (дата обращения: 17.06.2023).
3. *Родыгина, Н. Ю.* Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 430 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16498-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531174 (дата обращения: 17.06.2023).
4. *Касьянов, В. В.* Социология массовой коммуникации : учебник для вузов / В. В. Касьянов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 288 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15798-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/509768 (дата обращения: 17.06.2023).


### 4.3 Дополнительная литература


*1. Чернышова Л.И.* Деловое общение: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 415 с.

*2.* Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2009. – 528 с.


### 4.4 Электронные образовательные ресурсы

Электронный образовательный ресурс «Психология общения в издательском деле» https://lms.mospolytech.ru/course/view.php?id=741

Электронный образовательный ресурс «Этика деловых отношений в издательском деле» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=13818

### 4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Не требуется

### 4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Российская государственная библиотека. http://www.rsl.ru/
2. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru/
3. Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека-online». www.iqlib.ru

## 5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для лекционных и семинарских занятий из общего фонда. Необходима интерактивная доска/ноутбук, проектор для демонстрации презентаций.

Университет обеспечивает инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья специальными материально-техническими средствами обучения (включая специальное программное обеспечение) и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, при наличии их заявлений о необходимости предоставления специализированных электронных образовательных ресурсов.

## 6. Методические рекомендации

### 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Используемые методы преподавания: метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий. Студенту, желающему углубить свои знания, предоставляется возможность расширить круг специализированного чтения за счет обращения к дополнительным источникам, указанным в программе курса. Рекомендуется работа с первоисточниками.

В процессе самоподготовки студенту следует:

- изучать и анализировать источники и научную литературу, рекомендованную преподавателем по программе курса;
- пользоваться ресурсами Интернета для самостоятельного поиска научной информации по курсу.
- обращаться за разъяснениями к преподавателю по вопросам курса, которые вызывают затруднение.

### 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины осуществляется в форме интерактивных семинарских занятий. Активность на семинарских занятиях имеет приоритетное значение при оценивании дисциплины. Дискуссии на семинарах по заранее объявленным темам проходят в свободной форме и имеют целью выявление знания, понимания проблемы и способности критической оценки различных подходов к анализу полученной информации и методов их изучения.

Формы текущего и промежуточного контроля: выступление на круглых столах; участие в работе на семинарах, устные и письменные опросы. Самостоятельная внеаудиторная работа студента направлена на выработку способности к самостоятельной работе по поиску, анализу информации по теме, систематизации материала. Предполагается подготовка доклада, презентации в мультимедийном формате по теме курса.

В процессе подготовки доклада, реферата и т.п. желательно ознакомиться с широким спектром источников по теме. Рекомендуется работа с первоисточниками. Текст рекомендуется сдавать преподавателю для того, чтобы можно было более детально проанализировать и оценить доклад. Доклад должен сопровождаться вопросами и последующей дискуссией, которой управляет докладчик, желательно, чтобы преподаватель лишь только помогал при необходимости.

При подготовке презентации важно раскрыть тему презентации. Оценивается умение студента логично выстроить текст и грамотно проиллюстрировать его. Презентация должна содержать не менее 12 слайдов. В каждом слайде должен быть текст и иллюстрация. Слайды должны быть прокомментированы. Студент должен ответить на вопросы, возникающие в процессе презентации. Презентации сдаются в электронном виде преподавателю и в дальнейшем могут использоваться при проведении последующих практических занятий.

Дисциплина оценивается в ходе зачёта во втором семестре. Зачёт принимается в письменной форме или в форме собеседования, обязательны дополнительные вопросы по каждой пропущенной или плохо отработанной на семинаре/практическом занятии теме.

Результирующая оценка слагается из следующих составляющих:

- активное участие в семинарских занятиях;
- результаты письменных и устных опросов;
- ответ во время зачёта.

# 7. Фонд оценочных средств

## 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: подготовка, представление и обсуждение докладов (рефератов) на практических занятиях, вопросы к зачёту.

Форма промежуточной аттестации – зачёт, который может проводиться как в письменном виде, так и в форме собеседования.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают тематику докладов, рефератов, сообщений для практических занятий, примерные вопросы для проведения зачёта.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой 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», «не зачтено».

## 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине. По результатам работы, включая итоги промежуточной аттестации по дисциплине, выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если выполнены все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений приведенным далее показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, 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. Обучающийся демонстрирует полное представление о взаимосвязи общения и деятельности; знает цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении. Обучающийся уверенно применяет приемы эффективного общения в профессиональной деятельности издательской отрасли; может использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой. Студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточные знания взаимосвязи общения и деятельности; не может назвать цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; не знает виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении. Обучающийся в недостаточной степени умеет применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности издательской отрасли; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

## 7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерная тематика докладов, рефератов, сообщений

Эффективное публичное выступление и его место в деловой риторике.

Влияние имиджа на эффективность делового общения.

Искусство слушать и слышать. Приемы рефлексивного и нерефлексивного слушания.

Невербальная коммуникация в структуре делового общения.

Этика делового общения.

Кадровые беседы в структуре деловой коммуникации. Умение

убеждать. Построение аргументации.

Тактические приемы использования техники аргументов и формул логического убеждения.

Особенности письменной (телефонной, электронной и т.д.) коммуникации в деловых

отношениях.

Переговорный процесс: этапы, технологии, методы.

Деловая риторика, принципы речевого воздействия, коммуникационные эффекты. Деловая

беседа, приемы формирования аттракции.

Деловое общение в рабочей группе, различные психотипы личности.

Деловое общение в рабочей группе, референтная группа, типы и стили лидеров. Стрессы и

обретение стрессоустойчивости в деловом общении.

Конфликты в деловом общении и пути их разрешения. Структура

личности по Фрейду. Модель структуры по К. Юнгу.

Трансакционный анализ Э. Берна.
Национальные особенности делового общения (на примере любой страны и/или этнической группы).
Деловое совещание. Факторы успеха в проведении делового совещания.
Эвристические методы решения творческих задач: мозговой штурм, метод эвристических вопросов, метод многомерных матриц, метод инверсии и другие.
Психология влияния: психотехнологии НЛП, трансактный анализ.
Манипулятивные приемы общения и способы защиты от них.
Этические принципы и бизнес-этика в издательской отрасли

7.3.2. Промежуточная аттестация

Примерные вопросы для подготовки к зачёту

Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых
Деловые коммуникации: предмет, содержание, цель, функции
Схема динамики процесса детерминации поведения личности
Структура личности по Фрейду. Модель структуры по К. Юнгу
Ролевое поведение в деловом общении
Механизмы восприятия межгруппового общения
Перцептивная функция делового общения
Механизмы восприятия межличностного общения
Невербальная коммуникация
Вербальная коммуникация
Речевая культура делового разговора
Принципы речевого воздействия, коммуникационные эффекты.
Манипулятивные приемы общения и способы защиты от них
Трансакционный анализ Э. Берна
Формы деловых коммуникаций, этапы деловой беседы
Деловая беседа, приемы формирования аттракции
Ведение переговоров
Деловое общение в рабочей группе
Различные психотипы личности в рабочей группе
Морально-психологический климат коллектива: стадии развития нового коллектива
Психология восприятия печатных и электронных изданий
Книга и ценностные ориентации в обществе
Этические нормы общения.
Типы организационной культуры и методы ее формирования.
Нормы этичного поведения руководителя.
Типы сотрудников издательства в деловом общении.
Принципы этики издателя и редактора.
Психологические основы работы в команде и создании климата делового сотрудничества.
Социально-психологические механизмы писательской деятельности.
Служебные совещания как форма делового общения.
Роль издательств в формировании читательских интересов.