

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Педагогический институт  
Кафедра теории и методики дошкольного и начального образования

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



Т. И. Гущина  
«04» июля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.1 Коммуникации в современной управленческой деятельности

Направление подготовки/специальность: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль/направленность/специализация: Управление образовательными системами

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Тамбов, 2022

**Автор программы:**

Кандидат психологических наук, Сердюкова Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 126).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и методики дошкольного и начального образования «29» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «04» июля 2022 г. № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- проектный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Решает профессиональные управленческие задачи с использованием коммуникативных технологий на основе анализа мнений и предложений участников межличностного взаимодействия

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		2	4
1	Иностранный язык в профессиональной сфере	+	
2	Конфликты и переговоры		+
3	Психолого-педагогический практикум		+
4	Самоменеджмент		+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Коммуникации в современной управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование.

Дисциплина «Коммуникации в современной управленческой деятельности» изучается в 4 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
4 семестр					
1	Коммуникационны й процесс	1	1	14	Реферат; Опрос
2	Препятствия на пути к эффективной коммуникации	1	1	16	Кейс
3	Планирование комплекса коммуникаций	1	1	14	Опрос; Реферат
4	Имидж как цель коммуникации	1	1	16	Практическое задание

### Тема 1. Коммуникационный процесс (УК-4)

#### Лекция.

Понятие коммуникации и ее роль в системе управления. Модель процесса коммуникации и содержание каждого из его элементов и этапов. Формы, преимущества и недостатки устной, письменной и невербальной коммуникаций. Виды формальных и неформальных коммуникаций в системе управления. Типы коммуникационных сетей в группах и механизм их выбора. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.

#### Практическое занятие.

#### Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «коммуникация».
2. Какие типы и виды коммуникаций Вы знаете? 3.

В чем заключается специфика и основные задачи деловой коммуникации?

4. В чем состоит значение коммуникации в современном управлении организацией?
5. Каковы тенденции развития коммуникационных технологий, современных систем управления?
6. Что подразумевается под коммуникативной компетентностью?
7. Как Вы оцениваете свою коммуникативную компетентность?

**Задания для самостоятельной работы.**

**Задания для самостоятельной работы**

## **Тема 2. Препятствия на пути к эффективной коммуникации (УК-4)**

**Лекция.**

Препятствия, обусловленные восприятием. Семантические барьеры. Невербальные преграды. плохая обратная связь. Неумение слушать.

**Практическое занятие.**

**Вопросы для опроса:** 1. Какие элементы включает цепь коммуникации? 2. Как осуществляется выбор способа передачи и приема информации? 3. Назовите способы передачи и приема информации. 4. Какие субъективные факторы восприятия важно учитывать в коммуникационном процессе? 5. Какие выделяют стили и виды слушания? Проведите их сравнительный анализ. Какой стиль слушания характерен для Вас? 6. Какие барьеры возникают в процессе деловых коммуникаций? Укажите причины и условия их возникновения.

**Задания для самостоятельной работы.**

Изучить 10 правил эффективного слушания профессора К. Дэвиса и привести примеры их использования в управленческой деятельности

## **Тема 3. Планирование комплекса коммуникаций (УК-4)**

**Лекция.**

Этапы коммуникационной политики (определение целевых аудиторий, установление целей коммуникации, выбор структуры комплекса коммуникаций).

**Практическое занятие.**

Вопросы для обсуждения:

- этапы коммуникационной политики (определение целевых аудиторий, установление целей коммуникации, выбор структуры комплекса коммуникаций).

**Задания для самостоятельной работы.**

**Провести характеристику целевых аудиторий:**

- персонал организации
- деловые партнеры
- контактные аудитории
- органы государственной власти

## **Тема 4. Имидж как цель коммуникации (УК-4)**

**Лекция.**

Понятие имиджа. Позитивный и негативный варианты. Принципы построения позитивного имиджа.

**Практическое занятие.**

Проанализировать позитивный и негативный имидж (на конкретном примере).

**Задания для самостоятельной работы.**

Составить имидж делового человека

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

## 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Кейс

#### Тема 2. Препятствия на пути к эффективной коммуникации

##### **Задания для анализа деловых ситуаций на основе кейс-метода**

Установите обратную связь в процессе деловой коммуникации, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

### Опрос

#### Тема 1. Коммуникационный процесс

Вопросы для опроса:

- Понятие коммуникации и ее роль в системе управления.
- Модель процесса коммуникации и содержание каждого из его элементов и этапов.
- Формы, преимущества и недостатки устной, письменной и невербальной коммуникаций.
- Виды формальных и неформальных коммуникаций в системе управления.
- Типы коммуникационных сетей в группах и механизм их выбора.
- Совершенствование коммуникационных процессов в организации.

#### Тема 3. Планирование комплекса коммуникаций

##### **Дать письменную характеристику целевых аудиторий:**

- персонал организации
- деловые партнеры
- контактные аудитории
- органы государственной власти

### Практическое задание

#### Тема 4. Имидж как цель коммуникации

Представить имидж делового человека (различные сферы деятельности), проанализировать плюсы и минусы образа

### Реферат

#### Тема 1. Коммуникационный процесс

##### **Тематика рефератов**

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Коммуникации в системе государственного управления.
3. Научные подходы к изучению коммуникации.
5. Коммуникативный ресурс в управлении.
6. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
7. Речевая культура в деловых коммуникациях.

#### Тема 3. Планирование комплекса коммуникаций

**Тематика рефератов** 1. Развитие коммуникаций в условиях глобализации. 2. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности. 3. Основные принципы этики деловых отношений. 4. Использование эффектов восприятия в деловом общении. 5. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации. 6. Вербальные и невербальные средства коммуникации. 7. Коммуникативные барьеры и их преодоление. 8. Условия эффективного речевого воздействия.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

#### **Типовые вопросы зачета (УК-4)**

1. Какие элементы включает цепь коммуникации? 2. Как осуществляется выбор способа передачи и приема информации? 3. Назовите способы передачи и приема информации. 4. Какие субъективные факторы восприятия важно учитывать в коммуникационном процессе? 5. Какие выделяют стили и виды слушания? Проведите их сравнительный анализ. Какой стиль слушания характерен для Вас? 6. Какие барьеры возникают в процессе деловых коммуникаций? Укажите причины и условия их возникновения.

#### **Типовые задания для зачета (УК-4)**

1. Проанализируйте этапы передачи информации. Каковы, с вашей точки зрения, основные причины потери и искажения информации? 2. Объясните, как происходит процесс обмена информацией с учетом обратной связи, шума и личностного смысла сообщения. Приведите свой пример. 3. Раскройте содержание приемов устранения барьеров в коммуникациях. 4. Назовите установки и правила продуктивного слушания.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-4	Уверенно решает профессиональные управленческие задачи с использованием коммуникативных технологий на основе анализа мнений и предложений участников взаимодействия
«не зачтено»	УК-4	Не может решать профессиональные управленческие задачи с использованием коммуникативных технологий на основе анализа мнений и предложений участников взаимодействия

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине



При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Борисенко, В. П., Колношенко, В. И., Колношенко, О. В., Курганская, М. Я., Петрова, А. М. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 : глоссарий. - Весь срок охраны авторского права; Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в . - Москва: Московский гуманитарный университет, 2014. - 158 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/39688.html>
2. Науменко Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. - 281 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 145 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468074>

### **6.3 Методические разработки:**

1. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров. - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 59 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>
2. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 466 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450020>

### **6.4 Иные источники:**

1. "Журнал социологии и социальной антропологии" - <http://www.jourssa.ru/?q=en/about>
2. «Российское психологическое общество» - <http://ppo.pf/>
3. <https://elibrary.tsutmb.ru/> - <https://elibrary.tsutmb.ru/>
4. [https://www.pearson.com/us/search-results-higher-education.html?\\_charset\\_=UTF-8&q=grammar](https://www.pearson.com/us/search-results-higher-education.html?_charset_=UTF-8&q=grammar) - [https://www.pearson.com/us/search-results-higher-education.html?\\_charset\\_=UTF-8&q=grammar](https://www.pearson.com/us/search-results-higher-education.html?_charset_=UTF-8&q=grammar)
5. Библиотека психологической литературы. BOOKAP (Books of the psychology) - <http://bookap.info>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 10

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Операционная система "Альт Образование"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
4. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
5. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.