

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 10:49:52
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Основы коммуникации в молодежной среде **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 39.03.03 Организация работы с молодежью
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 80
самостоятельная работа 82
часов на контроль 54

Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 8 (4.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | 8 | | | |
| Неделя | 8 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Практические | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Итого ауд. | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Контактная работа | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Сам. работа | 82 | 82 | 82 | 82 |
| Часы на контроль | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Итого | 216 | 216 | 216 | 216 |

Рабочая программа дисциплины

Основы коммуникации в молодежной среде

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана:

39.03.03 Организация работы с молодежью

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.25 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------|---|
| 1.1 | Цель изучения дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области деловых |
| 1.2 | коммуникаций в молодежной среде, с учетом современных реалий в области деловой |
| 1.3 | коммуникации и делового общения, необходимых молодому человеку для эффективной |
| 1.4 | деятельности. |
| 1.5 | Задачи: |
| 1.6 | 1. сформировать представление о роли деловых коммуникаций в молодежной среде; |
| 1.7 | 2. рассмотреть деловые коммуникации как средство повышения социального статуса и |
| 1.8 | достижения карьерного успеха молодежи; |
| 1.9 | 3. выявить причины плохой коммуникации и пути их устранения; |
| 1.10 | 4. сформировать навыки организации деловых коммуникаций в различных сферах |
| 1.11 | деятельности молодежи |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | | |
|--------------------|--|------------|
| Цикл (раздел) ООП: | | Б1.В.ДВ.07 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Анализ направлений волонтерской деятельности | |
| 2.1.2 | Обучение служением | |
| 2.1.3 | Производственная практика (научно-исследовательская работа) | |
| 2.1.4 | Командообразование и лидерство | |
| 2.1.5 | Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) | |
| 2.1.6 | Психологические основы работы с молодежью | |
| 2.1.7 | Теория и технологии воспитательной работы | |
| 2.1.8 | Социальная психология | |
| 2.1.9 | Введение в профессиональную деятельность | |
| 2.1.10 | Деловые коммуникации | |
| 2.1.11 | Психология | |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|--|--|
| ПК-5: Способен к организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, к сопровождению деятельности специализированных (профильных) лагерей | |
| ПК-5.1: Знает методы и формы организации массовой деятельности, применяет разные техники и приемы вовлечения молодежи в ходе организации и проведения досуговых мероприятий | |
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия | |
| УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста | |
| УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | - Роль деловых коммуникаций в молодежной среде. |
| 3.1.2 | - Средства повышения социального статуса и достижения карьерного успеха молодежи. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | - Выявлять причины плохой коммуникации и пути их устранения. |
| 3.2.2 | - Проводить анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики. |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | - Навыками организации деловых коммуникаций в различных сферах деятельности молодежи. |

| | |
|-------|--|
| 3.3.2 | - Навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики. |
|-------|--|

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | |
|---|---|----------------|-------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов |
| | Раздел I. Содержание дисциплины. | | |
| 1.1 | Введение в основы теории коммуникации. /Лек/ | 8 | 4 |
| 1.2 | Роль коммуникации информационном обществе. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. /Пр/ | 8 | 8 |
| 1.3 | Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона - Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации. /Ср/ | 8 | 14 |
| 1.4 | Управление коммуникацией. /Лек/ | 8 | 6 |
| 1.5 | Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации /Пр/ | 8 | 8 |
| 1.6 | Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. /Ср/ | 8 | 14 |
| 1.7 | Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. /Лек/ | 8 | 6 |
| 1.8 | Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс -конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. /Пр/ | 8 | 8 |
| 1.9 | Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека. /Ср/ | 8 | 14 |
| 1.10 | Стратегии письменных деловых коммуникаций и невербальной коммуникации. /Лек/ | 8 | 6 |

| | | | |
|------|---|---|----|
| 1.11 | Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма - регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма -ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания /Пр/ | 8 | 8 |
| 1.12 | Невербальная коммуникация как фактор, обуславливающий речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико -кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно -временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации. Одежда, осанка, жесты, телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов. /Ср/ | 8 | 14 |
| 1.13 | Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. /Лек/ | 8 | 4 |
| 1.14 | Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. /Пр/ | 8 | 8 |
| 1.15 | Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре. /Ср/ | 8 | 12 |
| 1.16 | Структура, функции, виды и формы деловых коммуникаций, их особенности в молодежной среде. /Лек/ | 8 | 6 |
| 1.17 | Место молодого человека в стратификационной структуре и его социальный статус. Деловые коммуникации в профессиональной молодежной сфере и их особенности. Роль деловых коммуникаций в достижении материального благополучия молодежи. Становление личности и ее самореализация в ходе деловых коммуникаций. Индивидуальные и психологические особенности партнеров по деловой коммуникации в молодежной среде. Темперамент человека и характер личности в деловых коммуникациях. Возрастные и гендерные особенности личности в деловом общении. Национальные особенности в деловой коммуникации. Психологические проблемы деловых коммуникаций в молодежной среде. /Пр/ | 8 | 8 |
| 1.18 | Этика деловых коммуникаций в молодежной среде. Этические особенности восприятия информации в процессе коммуникации в молодежной среде. Влияние на партнера и защита от манипуляций. Этикет деловых коммуникаций. Имидж делового молодого человека. Успешная организация времени делового молодого человека. Телефонный этикет. Деловой завтрак, обед, ужин: организация приемов. Визитные карточки в жизни делового молодого человека. Транспорт и этикетные правила. /Ср/ | 8 | 14 |
| 1.19 | Подготовка к промежуточной аттестации, сдача экзамена /Экзамен/ | 8 | 54 |

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, эл. адрес |
|------|---------------------|---|---|
| Л1.1 | Максимова А. А. | Основы педагогической коммуникации: Учебное пособие | Москва: ФЛИНТА, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461090 |

5.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, эл. адрес |
|--|---|------------------------------------|--|
| Л2.1 | Н. Ф. Басов, В. М. Басова, С. В. Бойцова [и др.] | Социальная работа: Учебное пособие | Москва: Дашков и К°, 2026 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=731127 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | |
| 5.2.1 Перечень программного обеспечения | | | |
| 5.3.1.1 | Windows, Linux, OpenOffice, Moodle, 7zip, Yandex | | |
| 5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем | | | |
| 5.3.2.1 | http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс». | | |
| 5.3.2.2 | Система дистанционного обучения АНО ВО МПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru | | |
| 5.3.2.3 | http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online» | | |
| 5.3.2.4 | http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА | | |
| 5.3.2.5 | База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - https://elibrary.ru/defaultx.asp | | |
| 5.3.2.6 | КиберЛенинка: Электронная научная библиотека открытого доступа. Каталог статей, научных изданий.– https://cyberleninka.ru/ | | |
| 5.3.2.7 | Базы данных ИНИОН РАН – http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran 0 0 1 | | |
| 5.3.2.8 | Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – http://window.edu.ru/ | | |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 6.1 | Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду. |
|-----|--|

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| |
|---|
| <p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p> <p>При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной</p> |
|---|

коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.