

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУВОРК «КУКИИТ»)

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кафедра философии, культурологии и гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-
методического совета
от 24.05.2022 г.,
протокол № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

по направлению подготовки

51.04.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников
Программа магистратуры: Теория и практика режиссуры театрализованных
представлений и праздников

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Симферополь, 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Психология делового общения для обучающихся по направлению подготовки 51.04.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников.

Программа составлена в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВОРК «КУКИИТ» от 31.03.2022 г., протокол № 4, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 № 1187

Рабочая программа дисциплины разработана:

Кандидат педагогических наук, доцент,
доцент кафедры философии, культурологии и
гуманитарных дисциплин

И.Ю.Шитова И.Ю.Шитова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры философии, культурологии и гуманитарных дисциплин

от «15» 03 2022 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой А.В.Швецова А.В.Швецова

Представители работодателя:

Согласовано:

Государственное автономное учреждение Республики Крым

«Симферопольский госцирк им. Б.Тезикова».

Директор-художественный руководитель

Б. Б. Тезиков /Б. Б. Тезиков/

Государственное автономное учреждение
Республики Крым

«Государственный академический
музыкальный театр Республики Крым»

В.А. Косов /В.А. Косов/

Рабочая программа согласована на заседании Учебно-методического совета

от «24» 05 2022 г., протокол № 6

Председатель Л.Ф.Ващенко Л.Ф.Ващенко

Секретарь М.С. Юсупова М.С. Юсупова

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» является частью основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 51.04.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся системы знаний по психологии делового общения, которые будут содействовать профессиональному и личностному развитию обучающихся и составят психолого–педагогическую базу для их будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

подготовить обучающихся к проведению переговоров, ведению совещаний, публичному выступлению.

сформировать у обучающихся умения выбирать и использовать необходимые техники и приемы делового общения в конкретной ситуации.

приобщить обучающихся к опыту использования стратегий и моделей общения в различных жизненных ситуациях;

дать представление о специфике общения в организациях, формах и стилях делового общения, особенностях проведения переговоров и способы влияния на партнера.

Общая трудоёмкость дисциплины для очной и заочной форм обучения составляет 2 зачётные единицы- 72 часа.

Для очной формы обучения аудиторные занятия – 38 часов, самостоятельная работа – 34 часа.

Для заочной формы обучения аудиторные занятия – 16 часов, самостоятельная работа – 52 часов, промежуточная аттестация – 4 часа.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

код и содержание компетенции	знать	уметь	владеть
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	психологию и технологию совместной деятельности и управления коллективом, психологию и технологию межличностного общения	руководить коллективом, организовывать совместную деятельность для достижения поставленной цели	навыками межличностного общения, руководства коллективом, организации совместной деятельности для достижения поставленной цели
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	технологии современных межличностных и групповых коммуникаций в сфере академического и профессионального взаимодействия	применять технологии современных межличностных и групповых коммуникаций в сфере академического и профессионального взаимодействия	навыками применения технологий современных межличностных и групповых коммуникаций в сфере академического и профессионального взаимодействия

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УЦ ОПОП	Учебный блок
Б.1	Блок 1. Дисциплины (модули).

Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору
Б1.В.ДВ.01.02	Психология делового общения

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		36				36				
в том числе										
Лекции (Л)		18				18				
Семинарские занятия (С)		18				18				
Практические занятия (ПР)										
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		36				36				
Промежуточная аттестация										
Зачет (Зач)		+				+				
Экзамен (Экз)										
Курсовая работа (Кур)										
Контрольная работа (КР)										
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	72				72				

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		16			16					
в том числе										
Лекции (Л)		8			8					
Семинарские занятия (С)		8			8					
Практические занятия (ПР)										
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		52			52					
Промежуточная аттестация										
Зачет (Зач)		4			4					
Экзамен (Экз)										
Курсовая работа (Кур)										
Контрольная работа (КР)										
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	72			72					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
-------	---------------------------------	--------------------------------

1	Методологические аспекты исследования общения	<p>1.1. Тема 1. Общение как предмет научного познания Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками. Общение как предмет научного знания; исследование проблемы общения в трудах В. М. Бехтерева, В. Н. Мясищева, А. А. Леонтьева, Б. Г. Ананьева, А. А. Бодалева. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений</p> <p>1.2. Тема 2. Общение, его виды, структура и уровни Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения. Цели и функции общения. Структура общения. Виды и уровни общения. Стили общения</p> <p>1.2. Тема 3. Коммуникативная сторона общения Природа и цель коммуникаций. Определение, функции, основные характеристики и нормы вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация. Коммуникативный процесс. Барьеры общения.</p> <p>1.3. Тема 4. Социально перцептивная сторона общения Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении. Виды социального восприятия. Механизмы межличностного восприятия. Атрибуция как базовый механизм межличностного познания. Фундаментальная ошибка атрибуции. Механизмы межличностного восприятия. Основные виды социальных стереотипов. Эффекты межличностного восприятия. Способы борьбы с бессознательными искажениями образа делового партнера</p> <p>1.4. Тема 5. Интерактивная сторона общения Интеракция как обмен действиями в общении. Основные виды ситуаций взаимодействия. Стил ь общения в межличностном взаимодействии. Основные теории интеракции. Особенности манипулятивной интеракции. Особенности основных групп манипулятивных уловок: организационно-процедурные, логические и психологические</p>
2	Деловое общение	<p>2.1. Тема 6. Деловое общение, его виды и формы .Деловая беседа как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Формы делового общения. Специфика диадического общения. Беседа как основная форма делового общения</p> <p>2.2. Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса Деловые переговоры. Начало и ведение переговоров. Формирование переговорного процесса. Заключение и выход из контакта. Процесс подготовки к переговорам. Показатель успешного проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров</p>

		<p>2.3. Тема 8. Психологические особенности публичного выступления Публичное выступление. Виды публичных речей. Риторические приемы в публичном выступлении. Процесс подготовки к выступлению. Композиционное построение выступления. Типы аргументации в выступлении</p> <p>2.4. Тема 9. Психологические особенности: спор, дискуссия, полемика Определение понятий: спор, дискуссия, полемика. Поведение участников спора. Индивидуальные особенности участников спора. Виды спора: диспут, деловая дискуссия, полемика. Психологические уловки в споре. Правила поведения в споре</p>
--	--	--

5.2 Разделы дисциплин с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов				
		очная форма/ заочная форма				
		всего	в том числе			
			Л	ПР	С	СР
1	Методологические аспекты исследования общения	40/40	10/6	10/4	0/0	20/30
1.1	Общение как предмет научного познания	6/8	2/2	0/0	0/0	4/6
1.2	Общение, его виды, структура и уровни.	8/8	2/2	2/0	0/0	4/6
1.3	Коммуникативная сторона общения	8/8	2/2	2/0	0/0	4/6
1.4	Социально перцептивная сторона общения	10/12	2/2	4/4	0/0	4/6
1.5	Интерактивная сторона общения	8/6	2/0	2/0	0/0	4/6
2	Деловое общение	32/30	8/0	8/4	0/0	16/22
2.1	Деловое общение, его виды и формы	8/8	2/0	2/2	0/0	4/6
2.2	Психологические аспекты переговорного процесса	8/8	2/0	2/2	0/0	4/6
2.3	Психологические особенности публичного выступления	8/5	2/0	2/0	0/0	4/5
2.4	Психологические особенности: спор, дискуссия, полемика	8/5	2/0	2/0	0/0	4/5
	Промежуточная аттестация-зачёт	0/4				
	Итого часов	72/72	18 /8	18/8	0/0	36/52

5.3. Содержание программы по темам и видам занятий

5.3.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1	Общение как предмет научного познания	Л-2 ч. Пр-0 ч	<p>Лекция 1</p> <p>1. Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками</p> <p>2. Общение как предмет научного знания; исследование проблемы общения в трудах В. М. Бехтерева, В. Н. Мясищева, А. А. Леонтьева, Б. Г. Ананьева, А. А. Бодалева</p> <p>3. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений</p>
	Общение, его	Л-2 ч	Лекция 2

2	виды, структура и уровни.	Пр-2ч	<p>1.Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения.</p> <p>2. Цели и функции общения.</p> <p>3.Структура общения.</p> <p>4.Виды и уровни общения</p> <p>Практическое занятие 1</p> <p>1.Проанализировать составляющие, характеризующие общение.</p> <p>2.Изучить стили общения</p>
3	Коммуникативная сторона общения	Л-2 ч Пр-2ч	<p>Лекция 3</p> <p>1.Природа и цель коммуникаций</p> <p>2. Определение, функции, основные характеристики и нормы вербальной коммуникации</p> <p>3. Невербальная коммуникация</p> <p>Практическое занятие 2</p> <p>1.Изучить коммуникативный процесс</p> <p>2.Проанализировать барьеры общения</p>
4	Социально перцептивная сторона общения	Л-2 ч Пр -4 ч	<p>Лекция 4</p> <p>1.Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении</p> <p>2.Виды социального восприятия. Механизмы межличностного восприятия</p> <p>3. Атрибуция как базовый механизм межличностного познания. Фундаментальная ошибка атрибуции</p> <p>Практическое занятие 3</p> <p>1.Изучить механизмы межличностного восприятия</p> <p>2.Проанализировать основные виды социальных стереотипов</p> <p>Практическое занятие 4</p> <p>1.Изучить эффекты межличностного восприятия</p> <p>2.Проанализировать способы борьбы с бессознательными искажениями образа делового партнера</p>
5	Интерактивная сторона общения	Л-2 ч Пр-2ч	<p>Лекция 5</p> <p>1. Интеракция как обмен действиями в общении</p> <p>2. Основные виды ситуаций взаимодействия</p> <p>3. Стил ь общения в межличностном взаимодействии</p> <p>Практическое занятие 5</p> <p>1.Изучить основные теории интеракции</p> <p>2.Проанализировать особенности манипулятивной интеракции</p> <p>3.Рассмотреть особенности основных групп манипулятивных уловок: организационно- процедурные, логические и психологические</p>
6	Деловое общение, его виды и формы	Л-2 ч Пр-2 ч	<p>Лекция 6</p> <p>1.Деловая беседа как основная форма делового общения</p> <p>2.Вопросы собеседников и их психологическая сущность</p> <p>3.Парирование замечаний собеседников.</p> <p>Практическое занятие 6</p> <p>1.Изучить формы делового общения.</p> <p>2.Проанализировать специфику диадического общения</p> <p>3.Рассмотреть беседу как основную форму делового общения</p>
7	Психологические аспекты переговорного процесса	Л-2 ч Пр-2ч	<p>Лекция 7</p> <p>1.Деловые переговоры.</p> <p>2.Начало и ведение переговоров.</p> <p>3.Формирование переговорного процесса.</p> <p>4.Заключение и выход из контакта.</p>

			Практическое занятие 7 1.Изучить процесс подготовки к переговорам. 2.Проанализировать показатель успешного проведения переговоров. 3.Рассмотреть национальные стили ведения переговоров
8	Психологические особенности публичного выступления	Л-2 ч Пр-2 ч	Лекция 8 1.Публичное выступление. 2.Виды публичных речей. 3.Риторические приемы в публичном выступлении Практическое занятие 8 1.Изучить процесс подготовки к выступлению 2.Рассмотреть композиционное построение выступления 3.Проанализировать типы аргументации в выступлении
9	Психологические особенности: спор, дискуссия, полемика	Л-2 ч Пр-2ч	Лекция 9 1.Определение понятий: спор, дискуссия, полемика 2.Поведение участников спора 3.Психологические приемы убеждения в споре. Практическое занятие 9 1.Изучить виды спора: диспут, деловая дискуссия, полемика 2.Проанализировать психологические уловки в споре 3.Изучить правила поведения в споре

5.3.2.Содержание программы по темам и видам занятий для заочной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1	Общение как предмет научного познания	Л-2ч. С-0 ч	Лекция 1 1. Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками 2. Общение как предмет научного знания; исследование проблемы общения в трудах В. М. Бехтерева, В. Н. Мясищева, А. А. Леонтьева, Б. Г. Ананьева, А. А. Бодалева 3. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений
2	Общение, его виды, структура и уровни.	Л-2 ч С-0ч	Лекция 2 1.Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения. 2. Цели и функции общения. 3.Структура общения. 4.Виды и уровни общения
3	Коммуникативная сторона общения	Л-2 ч С-0 ч	Лекция 3 1.Природа и цель коммуникаций 2.Определение, функции, основные характеристики и нормы вербальной коммуникации 3. Невербальная коммуникация
4	Социально перцептивная сторона общения	Л-2 ч С-4 ч	Лекция 4 1.Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении 2.Виды социального восприятия. Механизмы межличностного восприятия 3. Атрибуция как базовый механизм межличностного познания. Фундаментальная ошибка атрибуции Практическое занятие 1 1.Изучить механизмы межличностного восприятия

			2.Проанализировать основные виды социальных стереотипов Практическое занятие 2 1.Изучить эффекты межличностного восприятия 2.Проанализировать способы борьбы с бессознательными искажениями образа делового партнера
5	Деловое общение, его виды и формы	Л-0 ч С-2 ч	Практическое занятие 3 1.Изучить формы делового общения. 2.Проанализировать специфику диадического общения 3.Рассмотреть беседу как основную форму делового общения
6	Психологические аспекты переговорного процесса	Л-0 ч С-2ч	Практическое занятие 4 1.Изучить процесс подготовки к переговорам. 2.Проанализировать показатель успешного проведения переговоров. 3.Рассмотреть национальные стили ведения переговоров

6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для очной формы обучения)

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1	2	3	4	5
1	Общение как предмет научного познания	4	1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Межличностные отношения	Проверка конспекта
2	Общение, его виды, структура и уровни	4	1.Потребность в общении	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
3	Коммуникативная сторона общения	4	1.Факторы, оказывающие влияние на искажение информации в общении. 2.Коммуникативные барьеры и их преодоление.	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
4	Социально перцептивная сторона общения	4	1.Понятие аттракции. 2.Шкала, компоненты и закономерности возникновения аттракции.	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
5	Интерактивная сторона общения	4	1.Ассертивность в общении.	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
6	Деловое общение, его виды и формы	4	1.Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
7	Психологические аспекты переговорного процесса	4	1.Техники и тактики аргументирования	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
8	Психологические особенности публичного	4	1.Способы воздействия на слушателей 2.Имидж оратора	Проверка конспекта ,опрос на практическом занятии

	выступления			
9	Психологические особенности: спор, дискуссия, полемика	4	1. Этапы деловой дискуссии 2. Стратегии и тактики деловой дискуссии	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для заочной формы обучения)

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1	2	3	4	5
1	Общение как предмет научного познания	6	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. 2. Межличностные отношения	Проверка конспекта
2	Общение, его виды, структура и уровни.	6	1. Потребность в общении 2. Составляющие, характеризующие общение. 3. Стили общения	Проверка конспекта
3	Коммуникативная сторона общения	6	1. Факторы, оказывающие влияние на искажение информации в общении. 2. Характеристика коммуникативного процесса 3. Барьеры общения 4. Коммуникативные барьеры и их преодоление.	Проверка конспекта
4	Социально перцептивная сторона общения	6	1. Понятие аттракции. 2. Шкала, компоненты и закономерности возникновения аттракции.	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
5	Интерактивная сторона общения	6	1. Ассертивность в общении. 2. Интеракция как обмен действиями в общении 3. Основные виды ситуаций взаимодействия 4. Основные теории интеракции 5. Манипулятивные интеракции 6. Основные группы манипулятивных уловок: организационно-процедурные, логические и психологические	Проверка конспекта
6	Деловое общение, его виды и формы	6	1. Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности 2. Формы делового общения. 3. Специфика диалогического общения 4. Беседа как основная форма делового общения	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии

7	Психологические аспекты переговорного процесса	6	1.Техники и тактики аргументирования 2.Процесс подготовки к переговорам. 3.Показатели успешного проведения переговоров. 4.Национальные стили ведения переговоров	Проверка конспекта, опрос на практическом занятии
8	Психологические особенности публичного выступления	5	1.Способы воздействия на слушателей 2.Имидж оратора 3. Публичное выступление. 4.Виды публичных речей. 5.Риторические приемы в публичном выступлении	Проверка конспекта
9	Психологические особенности: спор, дискуссия, полемика	5	1. Этапы деловой дискуссии 2. Стратегии и тактики деловой дискуссии 3.Определение понятий: спор, дискуссия, полемика 4.Поведение участников спора 5.Индивидуальные особенности участников спора	Проверка конспекта

7. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Психология делового общения»

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Для очной формы обучения

Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
		форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
Рубежный контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по разделу 1	Раздел 1 Методологические аспекты исследования общения	Тестовые задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	15	2	до 15 (1 верный ответ – 1 балл)
		2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов
Рубежный контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по разделу 2	Раздел 2 Деловое общение	1. Тестовые задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	15	2	до 15 (1 верный ответ – 1 балл)
		2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5

					баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (зачет)	2 контрольных вопроса и практическое задание	20	до 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 задание – до 20 баллов)
Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по разделам 1-2					до 100 баллов

Для заочной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			Форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	Контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 1-6	Раздел 1 Методологические аспекты исследования общения Раздел 2 Деловое общение	1. Тестовые задания контрольно-проверочного мероприятия (по каждому разделу – 15 тестов).	30 (по разделу 1 – 15 тестов, по разделу 2 – 15 тестов)	2	до 30 (по каждому разделу – до 15 баллов; 1 верный ответ – 1 балл)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 20 баллов до 10 баллов
2	Промежуточная аттестация (зачет)		Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации (зачет)	2 контрольных вопроса и 1 практическое задание	20	до 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 задание – до 20 баллов)
3	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по разделам 1-2					до 100

Текущий контроль и его формы: Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия, необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Объектами текущего контроля знаний, обучающихся являются:

- регулярное посещение лекций, ведение конспекта; систематичность и активность работы на семинарских занятиях. При контроле систематичности и активности работы на семинарских занятиях могут оцениваться: уровень знаний, продемонстрированный в ответах и выступлениях на семинарских занятиях; активность при обсуждении вопросов, вынесенных на семинарские занятия, экспресс-контроль;

- выполнение заданий для самостоятельной работы. При контроле выполнения заданий для СРС могут оцениваться: самостоятельная обработка тем в целом или отдельных вопросов; написание рефератов, подготовка учебных и научных текстов, реферативных материалов по публикациям и т.д.;

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и его формы:

Для обучающихся очной формы обучения рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – анализ текущей успеваемости, тестовые задания.

Для обучающихся заочной формы обучения контроль уровня освоения обучающимися компетенций проводится после изучения всех разделов учебной дисциплины, объединяющих соответствующие темы. Форма контроля – анализ текущей успеваемости, тестовые задания.

Форма промежуточной аттестации (зачёт):

- зачёт, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий (рубежных контролей и промежуточной аттестации).

Рубежный контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием балльно-рейтинговой технологии. Критерии оценивания, перечень контрольных точек, требования к их выполнению и таблица планирования результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «Психология делового общения».

Этот фонд включает: контрольные тесты, вопросы и задания для проведения текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень форсированности компетенций обучающихся.

7.2. Примеры оценочных средств рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточной аттестации по дисциплине
Для рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций)

Тесты

Пример тестового задания

1.Сторона общения, при которой происходит восприятие и понимание участниками общения друг друга:

- а) перцептивная, б) чувственная, в) интерактивная, г) коммуникативная

2.Каузальная атрибуция – это:

- а) приписывание партнеру по общению причин и намерений совершения определенных действий;
 б) реализация иной системы ценностей, чем преобладающая в обществе;
 в) устойчивая и относительно замкнутая совокупность связей между постоянными партнерами

Контрольные вопросы

- 1.Что такое проксемические средства общения?
2. Что относят к средствам общения?

Практическое задание.

Здание. Американские психологи Р. Хьюсман и Д. Хетфилд установили золотое правило общения – «Делай для других то, что они хотели бы, чтобы ты сделал для них». Каким образом можно применить это правило в деловом общении

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта. Зачёт проводится в письменной форме, в виде ответов на контрольные вопросы и решению прикладного задания. Количество вопросов в билете – 2, задание 1.

Оценка знаний, обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- Оценки по итогам текущего контроля и рубежных контролей (до 60 баллов);
- Оценки итоговых знаний в ходе зачёта (до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на семинарских и практических занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 10
3	Выполнение заданий двух рубежных контролей	до 30 (до 30 баллов за 1 р.к. Вычисляется среднеарифметическое значение)
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
	Итого	100

Зачёт проводится по 40 бальной шкале. Минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Минимальная сумма баллов по итогам текущего контроля – 40, максимальная – 60. Минимальная сумма баллов по итогам рубежных контролей – 40, максимальная – 60. Для определения окончательной суммы баллов по итогам текущего и рубежных контролей необходимо вычислить их среднее арифметическое число (сложить результаты текущего и рубежных контролей и разделить на 2).

На основе окончательно набранных баллов (количество баллов, набранных в результате текущего и рубежных контролей, и количество баллов, полученных в результате промежуточной аттестации) успеваемость обучающихся в семестре определяется следующими оценками: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – не зачтено (оценка «неудовлетворительно»);
- от 60 до 73 баллов – зачтено (оценка «удовлетворительно»);
- от 74 до 89 баллов – зачтено (оценка «хорошо»);
- от 90 до 100 баллов – зачтено (оценка «отлично»).

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

«Отлично»

Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

«Хорошо»

Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы.

Продemonстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

«Удовлетворительно»

Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, знаком с рекомендованной литературой частично. Ответ обучающегося строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

«Неудовлетворительно»

Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено. Обучающийся не знает основного содержания рекомендованной литературы, допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью.

7.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков по учебной дисциплине «Психология делового общения»

Ориентировочные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачету)

1. Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками
2. Общение как предмет научного знания; исследование проблемы общения в трудах В. М. Бехтерева, В. Н. Мясищева, А. А. Леонтьева, Б. Г. Ананьева, А. А. Бодалева
3. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений
4. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Межличностные отношения
5. Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения.
6. Цели и функции общения. Структура общения. Виды и уровни общения. Потребность в общении
7. Природа и цель коммуникаций. Определение, функции, основные характеристики и нормы вербальной коммуникации
8. Невербальная коммуникация
9. Технологии межличностного общения. Факторы, оказывающие влияние на искажение информации в общении.
10. Технологии, способы и методы межличностного общения, принципы системного и критического анализа соответствующих проблемных ситуаций. Коммуникативные барьеры и их преодоление.
11. Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении
12. Виды социального восприятия.
13. Механизмы межличностного восприятия
14. Атрибуция как базовый механизм межличностного познания.
15. Фундаментальная ошибка атрибуции
16. Понятие аттракции.

17. Шкала, компоненты и закономерности возникновения аттракции.
18. Интеракция как обмен действиями в общении. Психология и технология совместной деятельности и управления коллективом.
19. Основные виды ситуаций взаимодействия
20. Стил ь общения в межличностном взаимодействии
21. Ассерти в ность в общении. Технологии современных межличностных и групповых коммуникаций в сфере академического и профессионального взаимодействия.
22. Деловая беседа как основная форма делового общения
23. Вопросы собеседников и их психологическая сущность
24. Парирование замечаний собеседников
25. Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности
26. Деловые переговоры.
27. Начало и ведение переговоров.
28. Формирование переговорного процесса.
29. Заключение и выход из контакта.
30. Техники и тактики аргументирования
31. Публичное выступление.
32. Виды публичных речей.
33. Риторические приемы в публичном выступлении
34. Способы воздействия на слушателей
35. Имидж оратора
36. Определение понятий: спор, дискуссия, полемика
37. Поведение участников спора
38. Индивидуальные особенности участников спора
39. Этапы деловой дискуссии
40. Стратегии и тактики деловой дискуссии

7.5. Тестовые задания для рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций), контрольные вопросы и практические задания определены в Фонде оценочных средств по учебной дисциплине «Психология делового общения»

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Истратова, О. Н. Эффективное общение в профессиональном становлении личности: учебное пособие / О. Н. Истратова, И. С. Лабынцева, Ю. К. Дуганова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-9275-3871-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121895.html>
2. Измайлова, М. А. Деловое общение: учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>
3. Культура речи и методика делового общения: учебное пособие для магистров / составители Т. В. Веселкова. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4487-0758-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101133.html>

Дополнительная литература

1. Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению: учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-8064-3123-4 (ч. 3), 978-5-8064-3120-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120145.html>

2. Зверева, Н. Магия общения: этому можно научиться! / Н. Зверева; под редакцией К. Герцена. — Москва: Альпина Паблишер, 2021. — 262 с. — ISBN 978-5-9614-6935-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118486.html>

3. Психология общения: энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.]; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88339.html>

Интернет-ресурсы

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система "ЭБС IPRSmart" <http://www.iprbookshop.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

После чтения вводной лекции по учебной дисциплине «Психология делового общения» преподаватель обязан ознакомить обучающихся:

- с темами лекций и методикой их конспектирования;
- планами семинарских занятий и методикой их проведения;
- с вопросами для самостоятельной работы и методикой контроля за их изучением;
- с вопросами, критериями сдачи зачета и методикой его проведения.

Перед проведением очередного семинарского или практического занятия обучающийся обязан:

- отработать в конспекте все вопросы к данному занятию в объеме, обеспечивающем четкие, ясные и конкретные (с примерами) ответы;
- отработать (конспективно) по данной теме вопросы, отнесенные к изучаемым самостоятельно.

Для выполнения поставленных задач обучающийся:

- осуществляет подбор необходимой учебной, научной, учебно-методической литературы и первоисточников;
- прочитывает отобранную литературу по каждому вопросу, а затем составляет конспект или тезисы ответа;
- отчитывается об изучении вопросов на консультациях, при выполнении контрольных работ и других форм оценки текущих и остаточных знаний.

Условиями для успешной самостоятельной работы являются:

1. Целеустремленность и сознательная активность:
 - а) осознанная постановка цели, конкретизация своих задач на самостоятельную работу,
 - б) выбор способа действий, средств,
 - в) волевые усилия,
 - г) анализ сделанного, постановка новых задач.

2. Систематичность и планомерность.

Формы и методы изучения и конспектирования литературы

В работе над литературой можно выделить 3 этапа:

1. Ознакомительный, в ходе которого вы знакомитесь с каталогом библиотеки, делаете выборку к теме, заказываете литературу в библиотеке (учебники, учебные пособия, разработки тем планов, первоисточники и т.д.)

2. Этап чтения литературы.

К чтению есть определенные требования:

1) систематичность чтения, т.е. читать не от раза к разу, а ежедневно, желательно с записями в тетрадях и со своими итоговыми выводами (резюме).

2) Осмысленность чтения, т.е. надо овладевать понятийным аппаратом.

3. Этап ведение рабочих записей.

а) можно вести т. н. тематические тетради, в которых делать выписки к определенным темам, а также вести доработку лекций на полях или в самом тексте.

б) основными формами записи прочитанного могут быть: план, тезисы, конспект.

I. Составление плана прочитанного. Запись в форме плана означает перечисление главных вопросов. В результате получается, как бы сжатая схема изучаемого материала. Несколько иначе выглядит развернутый план. Его назначение не только зафиксировать главное в тексте, но и дать необходимое обоснование этой мысли, (цифровые данные, интересные выражения, факты). Причем вопросы плана можно изложить и своими словами, и словами автора.

II. Весьма ценным видом записи при чтении являются тезисы. (Основные положения, утверждения от греческого "Teas" – утверждаю). Тезисы составляют промежуточное положение между планом и конспектом. В них кратко дается основное содержание книги. Перед тем, как записывать тезисы, прочитанный текст разделяют на небольшие части – разделы, параграфы или же абзацы в соответствии с планом и затем формулируют сущность прочитанного своими словами, как бы отвечая на вопрос: что именно здесь утверждает, защищает автор. Тезисы позволяют в краткой форме записать обобщение и выводы о прочитанном. Тезисы называются простыми, если выписанные мысли ничем не подтверждаются, и сложными, если они подкрепляются доводами, аргументами.

Следовательно, при составлении тезисов необходимо глубоко продумать, понять содержание книги, статьи, и т.п., уметь выделить основные положения и кратко их сформулировать.

III. Составление конспекта, прочитанного – это наиболее сложный и содержательный метод записывания при работе с книгой, потому что он объединяет в себе все виды записи и вместе с тем представляет собой нечто более цельное и своеобразное. Конспект книги (от лат. "коспектус" – обзор) – это краткое, последовательное изложение основного содержания книги, лекции, записанное в последовательной форме, и освобожденное от повторений и т. д. В тоже время в конспекте следует привести, помимо основных мыслей автора, выписки и цитаты, подтверждающие основные положения и выводы, вытекающие из книги. Некоторым, начинающим работать с книгой, кажется, что на конспектирование уходит много времени. Однако нужно понять, что творческие записи в виде конспекта, экономят время, способствуют глубокому изучению материала. Требуемое для конспектирования время будет неуклонно уменьшаться по мере приобретения навыков чтения и краткого изложения прочитанного.

Ценность конспекта повышается, когда в нем содержится не только краткий пересказ произведения, но и собственные мысли, когда конспект является плодом раздумий его составителя (желательно делать выход на современность).

Методика записей:

1. Записывать следует самое главное и по возможности наиболее кратко (запись должна быть сжата и лаконична).

2. Начинать запись надо с тщательно проверенных библиографических данных:

- фамилия и инициалы авторов,
- название книги или статьи (полное),
- место и год издания, издательство и т. д.
- номера журнала или выпуска,
- краткий исторический очерк времени написания книги и т. д.

3. В тетрадях рекомендуется оставлять широкие поля для последующих вставок, дополнений, записей своих мыслей.

4. Записи должны делаться только после окончания чтения данного источника.

Интерактивные формы обучения. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью и задачами программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, а также требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению обучающихся в активный процесс получения и переработки знаний, например:

- «Мозговой штурм» (атака)
- Приглашение специалиста
- Тренинг
- Выступление в роли обучающего
- Работа в группах
- Разработка проекта
- Мастер-класс
- Решение ситуационных задач
- Презентация

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Преподавание и изучение дисциплины предполагает использование следующих видов образовательных технологий:

1. **Информационные образовательные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

2. **Работа в команде** – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

3. **Case-study** – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. **Игра** – ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. **Проблемное обучение** – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. **Контекстное обучение** – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. **Обучение на основе опыта** – активизация познавательной деятельности обучающихся за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

8. **Междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

9. **Опережающая самостоятельная работа** – изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены также в Методических рекомендациях по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине «Психология делового общения».

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая список программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice ([Writer](#), [Calc](#), [Impress](#), [Draw](#), [Math](#), Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

12. Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности