

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**



Рабочая программа дисциплины

ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки: **20.04.01 Техносферная безопасность**

Направленность (профиль): **Безопасность в техносфере**

Квалификация: **магистр**

Форма обучения: **заочная**

Год начала подготовки: **2019**

Орел 2019 год

Составитель: к.ф.н. Н.И. Шитакова

И «23» 04 2019г.

Рецензент: педагог-психолог Н.Н. Ахинько

Н.Н. Ахинько «23» 04 2019г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению
20.04.01 Техносферная безопасность

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных и русского
языков, педагогики и психологии

протокол № 13 от «23» 04 2019г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Ю.Л. Михайлова

Ю.Л. Михайлова «23» 04 2019г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета
экономического факультета

протокол № 9 от «24» 04 2019г.

Декан экономического факультета к.э.н., доцент Е.В. Бураева

Е.В. Бураева «24» 04 2019г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению
Техносферная безопасность

протокол № 3 от «24» 04 2019г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки Техносферная безопасность к.с.-х.н., доцент Т.А. Шендакова

Т.А. Шендакова «24» 04 2019г.

Директор научной библиотеки: Е.В. Ишханова

Е.В. Ишханова «23» 04 2019г.

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 6 |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 4.1. Содержание модулей и разделов дисциплины..... | 7 |
| 4.2. Тематический план лекций..... | 10 |
| 4.3. Лабораторные занятия..... | 10 |
| 4.4. Самостоятельная работа обучающихся..... | 12 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 13 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 13 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 14 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 15 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 19 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине..... | 19 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 19 |
| 12. Критерии оценки знаний обучающихся..... | 19 |
| 13. Приложение 1 | |

Введение

Рабочая программа (РП) составлена для обучающихся с квалификацией (степенью) «магистр» 20.04.01 «**Техносферная безопасность**» в соответствии с учебным планом факультета агротехники и энергообеспечения ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Предлагаемая РП выстроена с учётом требований ФГОС ВО, обязательных при реализации основных образовательных программ магистратуры по направлению подготовки «Техносферная безопасность».

РП может быть использована преподавателями и обучающимися очной формы обучения при подготовке к занятиям (лекционным, практическим, самостоятельным) по дисциплине «Психология делового общения».

Целью освоения дисциплины «Психология делового общения» является формирование представлений магистрантов о психологических аспектах процесса делового общения, его структуре, закономерностях, и средствах.

Задачи:

- познакомить обучающихся с основными понятиями и категориями психологии делового общения;
- познакомить с основными социально-психологическими теориями общения;
- познакомить с современными технологиями делового общения;
- проанализировать правила этикета в отношении делового общения,
- формировать навыки эффективного общения как профессионально важного качества.

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

(компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

Изучение дисциплины «Психология делового общения» при подготовке обучающихся по направлению 20.04.01 «**Техносферная безопасность**» с квалификацией (степенью) «магистр» позволит сформировать следующие компетенции:

- способностью и готовностью к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-2);
- способностью к профессиональному росту (ОК-3);
- владением навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий (ОК-12);
- способностью организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины «Психология делового общения» обучающийся должен

знать:

- основные понятия и категории делового общения;
- специфику основных форм делового общения;
- основные требования, предъявляемые к участникам делового общения;
- сущность и источники возникновения конфликтов в организации, их основные типы и стратегии разрешения конфликтных ситуаций;

уметь:

- применять полученные знания к анализу процесса общения, в том числе общения в процессе деловых взаимоотношений;
- готовиться к проведению и участию в деловом общении различных форм;
- соблюдать требования корпоративной этики;
- применять полученные знания в непосредственном профессиональном и личностном общении;
- определять природу и тип конфликта, возникающего в процессе деловых взаимоотношений;
- использовать адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации;

владеть:

- методикой проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- навыками эффективного слушания;

- приёмами располагать к себе собеседника;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в процессе делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Психология делового общения» входит в базовую часть Блока 1 основной образовательной программы по направлению подготовки Техносферная безопасность.

Данная дисциплина базируется на ряде дисциплин бакалавриата: русский язык и деловая переписка, психология и педагогика, философия, социология. Связана с такими дисциплинами магистратуры, как «Логика и методология научный процессов», «Экономика и менеджмент безопасности».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

| Виды учебной нагрузки | Всего часов/зач.ед | Курс 1 |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Контактная работа (всего) в том числе | 6 | 6 |
| Лекции | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | 4 | 4 |
| из них: активные формы обучения | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа, в том числе КСР | 62 4 | 62 4 |
| Вид промежуточной аттестации | зачёт | зачёт |
| Общая трудоемкость час/зач. ед | 72 / 2 | 72/ 2 |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание модулей и разделов дисциплины

| Курс 1 (количество модулей – 3) | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|
| Модуль 1 «Общение как социокультурный и психологический феномен» Цель: формирование научно-теоретических основ психологии делового общения В результате усвоения данного модуля формируются компетенции ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4. | | | |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела | |
| | | контактная работа | СР |
| 1 | Общение как психологический феномен | Общение: понятие, функции и цели общения, виды потребностей в общении, виды (прямое, косвенное, межличностное, личностно-групповое, межгрупповое, деловое, неделовое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое, вербальное, невербальное), средства общения. Характеристика | Факторы детерминации поведения личности. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Ролевое поведение в деловом общении. Трансактный анализ Э. Берна. Типичные состояния сознания. Три формы трансакций. Ориентация на контроль и напоминание. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>перцептивной, коммуникативной, интерактивной сторон общения. Понятие «перцепция», факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Типичные искажения представлений о другом человеке. Психологические механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, рефлексия, казуальная атрибуция, стереотипизация. Механизмы воздействия в процессе общения. Барьеры в общении.</p> | <p>Открытость и закрытость в общении. Этапы делового общения. Виды невербальных средств общения: мимика, улыбка, взгляд, жесты, поза, голос, проксемика.</p> |
| <p align="center">Модуль 2 «Формы делового общения»</p> <p align="center">Цель: формирование представлений о деловом общении, основах этикета в профессиональном общении.</p> <p align="center">В результате усвоения данного модуля формируются компетенции ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4.</p> | | | |
| 2 | Деловое общение: тактики и стратегии организации | <p>Особенности служебно-делового общения, вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приёмы влияния на партнёров. Успех делового общения. Умение слушать собеседника как залог успешного делового общения. Виды эффективного слушания: нерефлексивное, рефлексивное. Приёмы рефлексивного слушания. Типичные ошибки, допускаемые собеседниками в процессе слушания. Приёмы повышения эффективности общения. Деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание как разновидности общения. Стратегия и</p> | <p>Учёт индивидуально-психологических особенностей личности в деловом общении: темперамент (типы темперамента, их характеристика), характер (основные черты, формирование характера, профессионально важные качества делового человека), способности (виды способностей, связь между способностями, умениями и навыками). Деловое общение и психодиагностика. Методы психодиагностики. Тесты для руководителей. Классификация психотипов личностей. Особенности телефонной коммуникации. Правила общения по</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|--|
| | | психологические приёмы их ведения, . | телефону. Подготовка к деловой беседе по телефону. Торги как вид делового общения. Технология ведения торгов. Презентация как вид делового общения. Коммуникативные приёмы подхода к клиенту во время презентации. Структура делового общения в рабочей группе. Морально-психологический климат коллектива. Проблемы лидерства Роль руководителя в становлении коллектива. Стили руководства, выбор оптимального стиля руководства. Психологические проблемы руководства. |
| 3. | Этика и этикет делового общения | Этика делового общения традиционного общества. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общие этические принципы и характер делового общения. | Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки. Понятие «имидж», принципы построения делового имиджа. Основные формы выражения делового имиджа. Модели поведения. Тактика общения. Внешний облик делового человека. Визитные карточки |
| <p align="center">Модуль 2 «Конфликт в деловом общении»</p> <p align="center"><i>Цель:</i> формирование представлений о поведении в конфликтной ситуации.. В результате усвоения данного модуля формируются компетенции ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4.</p> | | | |
| 4. | Общение в ситуации конфликта | Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в | Манипуляция. Основные характеристики манипуляторов и актуализаторов. Манипулятивные системы. Защита от манипуляций. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта. | |
|--|--|--|--|

4.2. Тематический план лекций

| Наименование раздела дисциплины | Наименование темы лекции | Трудоемкость (час.) |
|---------------------------------|--|---------------------|
| | Курс 1 | |
| Модуль 1 | Общение как социально-психологическая проблема (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4) | 2 |
| Всего часов | | 2 |

4.3. Практические занятия.

| Наименование раздела дисциплины | Тема практического занятия | Трудоемкость (час.) |
|--|--|---------------------|
| | Курс 1 | |
| Модуль 2 | Формы делового общения. (семинар-конференция) (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4) | 2 |
| | Деловое общение в рабочей группе. (С использованием ролевой игры «Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество в межличностном общении») (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4) | 2 |
| Всего часов (в том числе с использованием активных форм) | | 4 (4) |

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

| № модуля | Самостоятельное изучение теоретического материала | Выполнение практических упражнений | Подготовка презентаций к рефератам, докладам | Подготовка доклада | Прохождение тестирования | Трудоемкость (час.) |
|--------------------|---|------------------------------------|--|--------------------|--------------------------|---------------------|
| Модуль 1 | 2 | 4 | 2 | | 2 | 10 |
| Модуль 2 | 16 | 6 | 2 | 4 | 2 | 30 |
| Модуль 3 | 12 | 2 | 2 | | 2 | 18 |
| КСР | | | | | | 4 |
| Всего часов | | | | | | 62 |

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://80.76.178.26/subject/index/card/subject_id/437

1. Пятилетова Л.В., Панагушина Ю.С. «Этика и психология делового общения» как учебная дисциплина в проблемном поле гуманитарной подготовки инженера-железнодорожника. — Концепт - 2013г. №8

<https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/180102/#1> (дата обращения 23.04.2019)

2. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-

5-534-06603-6. <https://biblio-online.ru/book/262DA169-E953-4B8B-AA95-4F25DBCAE8EC/kultura-rechi-nauchnaya-rech> (дата обращения 23.04.2019)

3. Коноваленко, М. Ю. Психология рекламы и пр : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. Ю. Коноваленко, М. И. Ясин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 391 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00765-7. <https://biblio-online.ru/book/48F63921-D1D7-4D24-BD2F-A533447EDC5E/psihologiya-reklamy-i-pr> (дата обращения 23.04.2019)

4. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html> (дата обращения 23.04.2019)

5. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01527-0. <https://biblio-online.ru/book/3102750F-D246-47CE-AC5E-1701A1BFD1EB/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya> (дата обращения 23.04.2019)

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

1. Вопросы к зачёту,
2. Вопросы для подготовки к отчётам по модулям,
3. Темы контрольных работ (рефератов),
4. Индивидуальные творческие задания,
5. Комплект тестовых заданий;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

Основная литература

1. Бурко, Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов направлений подготовки 110800 «Агроинженерия», 280700 «Техносферная безопасность» при изучении дисциплины «Психология делового общения» [Электронный ресурс] : методические рекомендации / Н.В. Бурко. — Электрон. дан. — Орел : ОрелГАУ, 2013. — 70 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71308>. — Загл. с экрана. https://e.lanbook.com/book/71308#book_name (дата обращения 23.04.2019)

2. Бурко Н.В. Об организации учебного процесса при изучении дисциплины «Этика и психология делового общения» студентами, обучающимися по магистерским программам <https://elibrary.ru/item.asp?id=23441268> (дата обращения 23.04.2019)

3. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 2. Психологические механизмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08255-5. <https://biblio-online.ru/book/A3C75C6A-0F68-4732-8BC3-88AC57B70700/organizacionnoe-povedenie-i-organizacionnoe-modelirovanie-v-3-ch->

[chast-2-psihologicheskie-mehanizmy](#) (дата обращения 23.04.2019)

4. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04999-2. <https://biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F/psihologiya-delovogo-obscheniya> (дата обращения 23.04.2019)

Дополнительная литература:

1. Логутова Е.В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html> (дата обращения 23.04.2019)

2. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02314-5. <https://biblio-online.ru/book/47F864E0-DB21-473B-A41E-FA12EAA5F7D3/kross-kulturnyy-menedzhment> (дата обращения 23.04.2019)

3. Диянова, З. В. Психология личности. Закономерности и механизмы развития личности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 173 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-08187-9. <https://biblio-online.ru/book/D52F9BEA-C631-4836-85DF-4992C36C0138/psihologiya-lichnosti-zakonomernosti-i-mehanizmy-razvitiya-lichnosti> (дата обращения 23.04.2019)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Видеотека учебных фильмов «Решение. Учебное видео» <http://eduvideo.online/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

4. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

5. Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: <https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS> . Сублицензионный договор (неограниченный доступ).

6. Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic> Сублицензионный договор (неограниченный доступ).

7. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ).

8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ).

9. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (дата обращения 23.04.2019, открытый доступ)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения занятий, написания учебных и творческих работ.

- Самостоятельное изучение теоретического материала.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену и составляет в отдельной тетради письменный конспект ответа объёмом не более 1

страницы на один вопрос (план-конспект). К началу сессии обучающийся готовит к аудиторной работе с преподавателем список вопросов, которые не удалось разобрать самостоятельно в межсессионный период, а также тетрадь с планами-конспектами по самостоятельному изучению теоретического материала дисциплины.

- Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебно-методическую и научную литературу. Обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию. Выполняя практические задания (упражнения), следует применять на практике изученный теоретический материал.

- Выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся по каждой пройденной теме выполняют индивидуальные задания. Выполнение индивидуальных заданий призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

Индивидуальные задания могут содержать тесты, которые используются как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения текущей аттестации на занятиях, так и для самопроверки знаний обучающимися. При проведении самотестирования обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению тестовых и иных домашних заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок письменных и устных индивидуальных заданий на практических занятиях.

- Подготовка к контрольным работам (тестам) по основным терминам и понятиям курса

Текущий контроль знаний по основным терминам и понятиям изучаемой дисциплины осуществляется на практических занятиях. При подготовке к аудиторным самостоятельным и контрольным работам обучающимся необходимо повторить пройденный материал и более внимательно сосредоточиться на усвоении терминологии курса.

Преподавание дисциплины предусматривает:

- лекции,
- практические занятия,
- тестирование,
- самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий (в т.ч. рефераты, доклады), подготовка к контрольным работам, устным опросам, зачетам и пр.)
- контрольные работы,
- консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания обучающихся структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим.

Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами.

Целями проведения практических занятий являются:

- установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории;
- развитие логического мышления;
- развитие коммуникативных навыков обучающихся,
- контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение занятия.

На практических занятиях преподаватель принимает выполненные и оформленные надлежащим образом задания, должен проверить правильность их выполнения, оценить глубину знаний теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, умение делать выводы.

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачёта).

Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объёме запланированных часов.

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

Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик -Hypermethod.

Программное обеспечение:

- eLearningServer 4G
- MicrosoftWindows
- MicrosoftOffice
- KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием стационарного и переносного типа, используются учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с рабочей программой;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде вуза;
- специализированная мебель.

12. Критерии оценки знаний обучающихся

При выставлении оценки за ответ на практических занятиях, при решении тестовых заданий, во время итогового контроля (на зачёте) учитывается полнота и правильность ответа студента, степень понимания им изученного материала.

Изучение дисциплины осуществляется на основе модульной технологии обучения.

Каждый модуль содержит теоретические вопросы и практические задания по соответствующему разделу и оценивается в 15 баллов.

Таким образом, по результатам аудиторной работы и отчётов по темам модулей максимальное количество рейтинговых баллов, которое может набрать студент в течение семестра, равно **60**.

Также студент в течение семестра может получить дополнительно ещё **25** баллов за

- написание реферата – 5 балла;
- выступление с докладом на «занятии-конференции» – 5 балла;
- подготовку презентации – 5 балла;
- выполнение тестовых заданий – 10 баллов.

Кроме того, предусматривается система поощрительных баллов – всего **15** баллов – за участие студента в научно-исследовательской работе:

- написание статьи – 8 баллов;
- выступление с докладом на научной студенческой конференции – 7 баллов.

Таким образом, максимальное число баллов, которое студент может набрать в течение семестра, равно 100.

Обучающийся, набравший менее 55 баллов в течение семестра, сдаёт зачёт. На зачёте студент может набрать 40 баллов (по 10 баллов за два теоретических вопроса зачётного билета и 20 баллов за выполнение практической части к билету).

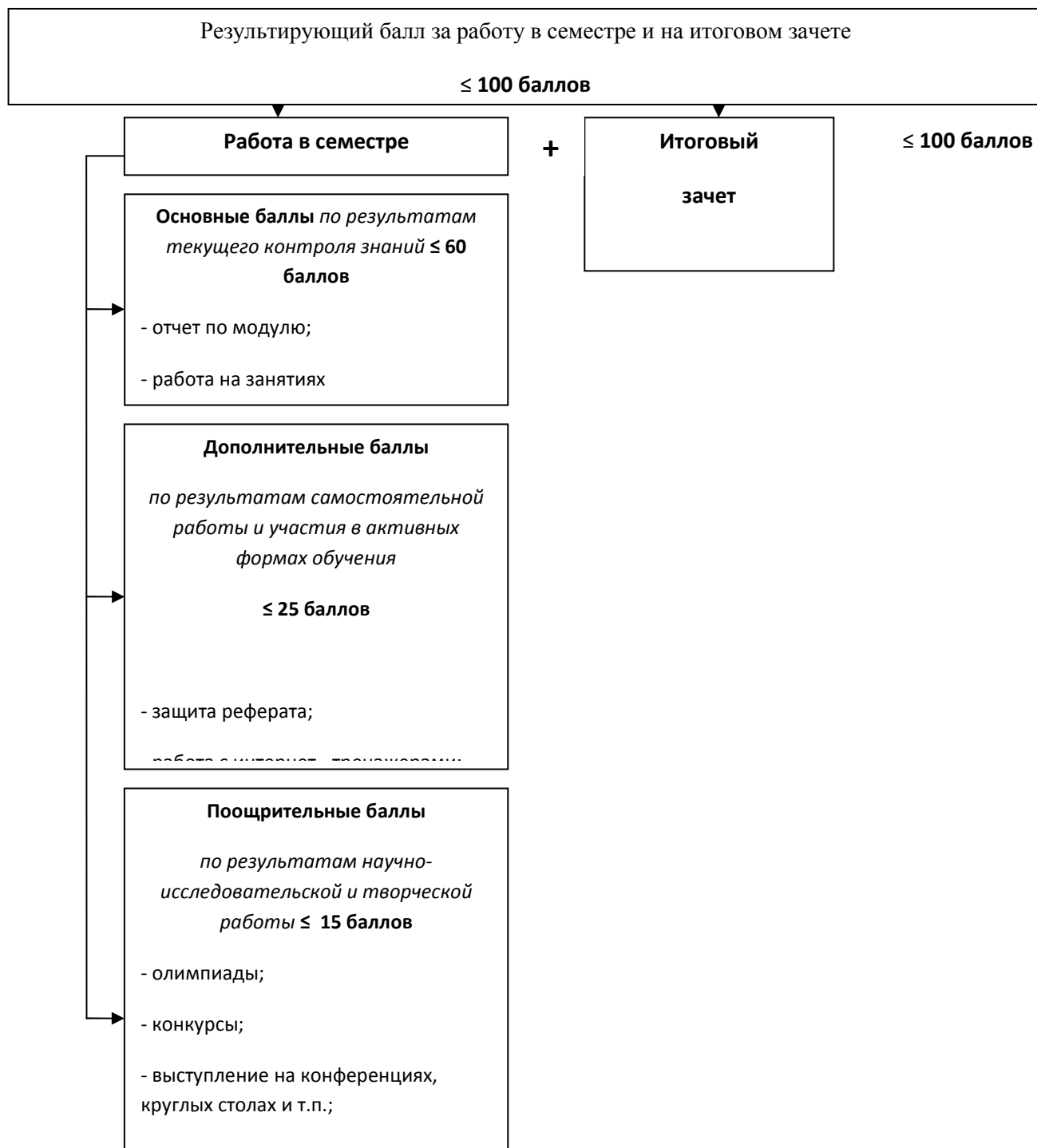
Обучающийся, по уважительной причине пропустивший контрольные мероприятия в течение семестра, может отчитаться по индивидуальному графику на зачётной неделе в конце семестра.

В таблице 1 представлена **шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке**.

Таблица 1. Шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке.

| Балльная оценка | от 0 до 54 | от 55 до 69 | от 70 до 84 | от 85 до 100 |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------|--------------|
| Академическая оценка | Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| Зачет | Не зачтено | Зачтено | | |

Схема 1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ В СЕМЕСТРЕ



ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки: **20.04.01 Техносферная безопасность**

Направленность (профиль): **Безопасность в техносфере**

Квалификация: **магистр**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Уровни освоения компетенции | Наименование оценочного средства | |
|---|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
| | | | Текущий контроль | Межуточная аттестация |
| ОК-2 – способность и готовностью творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям | 1. Особенности официально-делового стиля речи. 2. Деловая письменная речь. 3. Речевой этикет в деловом общении 4. Формы деловой коммуникации | Пороговый | Вопросы для самопроверки, тест | Итоговые тесты, вопросы к зачету |
| | | Повышенный | Контрольная работа | |
| | | Высокий | Задания для самостоятельной работы, подготовка и выступление с рефератом, сообщением, презентацией | |
| ОК-3 – способность к профессиональному росту | 1. Особенности официально-делового стиля речи. 2. Деловая письменная речь. 3. Речевой этикет в деловом общении 4. Формы деловой коммуникации | Пороговый | Вопросы для самопроверки, тест | Итоговые тесты, вопросы к зачету |
| | | Повышенный | Контрольная работа | |
| | | Высокий | Задания для самостоятельной работы, подготовка и выступление с рефератом, сообщением, презентацией | |
| ОК-12 – владение навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий | 1. Особенности официально-делового стиля речи. 2. Деловая письменная речь. 3. Речевой этикет в деловом общении 4. Формы деловой коммуникации | Пороговый | Вопросы для самопроверки, тест | Итоговые тесты, вопросы к зачету |
| | | Повышенный | Контрольная работа | |

| | | | | |
|--|---|------------|--|----------------------------------|
| | коммуникации | Высокий | Задания для самостоятельной работы, подготовка и выступление с рефератом, сообщением, презентацией | |
| ОПК-4 – способность организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи | 1. Особенности официально-делового стиля речи. 2. Деловая письменная речь. 3. Речевой этикет в деловом общении 4. Формы деловой коммуникации | Пороговый | Вопросы для самопроверки, тест | Итоговые тесты, вопросы к зачету |
| | | Повышенный | Контрольная работа | |
| | | Высокий | Задания для самостоятельной работы, подготовка и выступление с рефератом, сообщением, презентацией | |

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования

| Код контролируемой компетенции | Критерии в соответствии с уровнем освоения ООП | | | Технологии формирования |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| | пороговый (базовый) (удовлетворительно) 55-69 баллов | повышенный (хорошо) 70-84 баллов | высокий (отлично) 85-100 баллов | |
| ОК-2 | Знает особенности официально-делового стиля речи; | Знает особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи | Знает особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи; | Практические занятия с использованием мультимедийных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа. |
| | | | этапы подготовки и правила построения публичного выступления; особенности речевого этикета в деловом общении | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения</p> | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально- деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; создавать и редактировать тексты официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации</p> | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально- деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативны е цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативны е намерения; создавать и редактировать тексты официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; пользоваться электронным каталогом</p> | <p>Практические занятия с использованием м активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельн ая работа.</p> |
| | | | <p>ЭБС удалённого доступа при поиске информации для выполнения рефератов, контрольных работ, подготовки докладов, сообщений</p> | |

| | | | | |
|------|---|---|--|--|
| | Владеет навыками составления документов делового характера | Владеет навыками составления документов делового и личного характера | Владеет навыками составления документов делового характера; навыками критического восприятия информации. мероприятия и др. | Практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа. |
| ОК-3 | Знает особенности официально-делового стиля речи; | Знает особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи | Знает особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи; этапы подготовки и правила построения публичного выступления; особенности речевого этикета в деловом общении | Практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа. |
| | Умеет анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; | Умеет анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально- | Умеет анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально- | Практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная |
| | ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения | деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; | деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать | ая работа. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | создавать и свои редактировать коммуникативны тексты е намерения; официально- создавать и делового редактировать назначения в тексты соответствии с официально- нормами делового современного назначения в русского языка и соответствии с стандартами нормами оформления современного деловой русского языка и документации стандартами оформления деловой документации; | | |
| | Владеет навыками составления документов делового характера. | Владеет навыками составления документов делового и личного характера | Владеет навыками составления документов делового характера; | Практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов |
| | | | навыками критического восприятия информации. | обучения. Самостоятельн ая работа. |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| ОК-12 | <p><i>Знает</i> особенности официально-делового стиля речи;</p> | <p><i>Знает</i> особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи</p> | <p><i>Знает</i> особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи; этапы подготовки и правила построения публичного выступления; особенности речевого этикета в деловом общении</p> | <p>Практические занятия с использованием мультимедийных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа.</p> |
| | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения</p> | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; создавать и редактировать тексты официально-делового</p> | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; создавать и редактировать</p> | <p>Практические занятия с использованием мультимедийных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа.</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации | тексты официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; | |
| | <i>Владеет</i> навыками составления документов делового характера | <i>Владеет</i> навыками составления документов делового и личного характера | <i>Владеет</i> приемами навыками составления документов делового характера; навыками критического восприятия информации. мероприятия и др. | Практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа. |
| ОПК-4 | <i>Знает</i> особенности официально-делового стиля речи; | <i>Знает</i> особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи | <i>Знает</i> особенности официально-делового стиля речи; закономерности функционирования языковых единиц в деловой речи; | Практические занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа. |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | | этапы подготовки и правила построения публичного выступления; особенности речевого этикета в деловом общении | |
| | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения</p> | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; создавать и редактировать тексты официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации</p> | <p><i>Умеет</i> анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывая коммуникативные цели участников общения; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; создавать и редактировать тексты официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> | <p>Практические занятия с использованием мультимедийных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа.</p> |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | Владеет навыками составления документов делового характера | Владеет навыками составления документов делового и личного характера | Владеет навыками составления документов делового характера; навыками критического восприятия информации. | Практические занятия с использованием м активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа. |

Примерные вопросы к зачету (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4)

1. Роль коммуникации в информационном обществе
2. Виды, функции и структура социальных коммуникаций
3. Правила эффективной коммуникации
4. Механизмы воздействия и взаимопонимания в социальных коммуникациях
5. Функции, структура, технологии и разработка персонального бренда
6. Коммуникативные барьеры в общении.
7. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
8. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
9. Речевые технологии делового общения.
10. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
11. Основные этапы подготовки к деловым переговорам. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
12. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
13. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
14. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
15. Стратегия и тактика проведения переговоров.
16. Стратегия составления самопрезентации.
17. Требования к культуре деловой речи.
18. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
19. Психологические аспекты делового общения.
20. Этические нормы при вручении подарков.
21. Подготовка и планирование переговоров. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
22. Культура и техника речи в презентации.
23. Индивидуально-психологические особенности личности. Темперамент.
24. Индивидуально-психологические особенности личности. Характер.
25. Индивидуально-психологические особенности личности. Сила воли.
26. Индивидуально-психологические особенности личности. Эмоции.
27. Современные теории мотивации.
28. Копинг-стратегии

29. Коммуникация управления.
30. Я-концепция
31. Коммуникативные барьеры.
32. Современные теории коммуникации.
33. Стили общения.
34. Конфликтная коммуникация.
35. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Критерии оценки зачета

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, который

- дает правильное и точное определение понятий;
- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно и аргументировано ответил на все вопросы, проиллюстрировав ответы примерами;

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

2. Оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на вопросы допустил существенные ошибки или не смог ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, материал излагает беспорядочно и неуверенно, искажает понятия.

Вопросы для подготовки к отчёту по модулю 1 (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4)

1. Роль коммуникации в информационном обществе
2. Виды, функции и структура социальных коммуникаций
3. Правила эффективной коммуникации
4. Механизмы воздействия и взаимопонимания в социальных коммуникациях
5. Функции, структура, технологии и разработка персонального бренда
6. Коммуникативные барьеры в общении.
7. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
8. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
9. Речевые технологии делового общения.

Модуль 2: Ситуативно-поведенческие типологии в коммуникации (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4)

10. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
11. Основные этапы подготовки к деловым переговорам. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
12. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
13. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
14. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
15. Стратегия и тактика проведения переговоров.
16. Стратегия составления самопрезентации.
17. Требования к культуре деловой речи.
18. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
19. Психологические аспекты делового общения.
20. Этические нормы при вручении подарков.
21. Подготовка и планирование переговоров. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
22. Культура и техника речи в презентации.

Модуль 3: Ситуативно-поведенческие типологии в коммуникации (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4)

- Индивидуально-психологические особенности личности. Темперамент.
24. Индивидуально-психологические особенности личности. Характер.
 25. Индивидуально-психологические особенности личности. Сила воли.

26. Индивидуально-психологические особенности личности. Эмоции.
 27. Современные теории мотивации.
 28. Копинг-стратегии
 29. Коммуникация управления.
 30. Я-концепция
 31. Коммуникативные барьеры.
 32. Современные теории коммуникации.
 33. Стили общения.
 34. Конфликтная коммуникация.
 35. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
- Отчёт по модулю проводится в форме письменного ответа на вопрос.

Отчет по модулю проводится в форме устного собеседования и в форме составления деловых бумаг

(заявление, автобиография, резюме) Вопросы для устного собеседования:

1. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Функции, сфера применения официально-делового стиля, подстили.
3. Стилиевые черты официально-делового стиля.
4. Языковые черты официально-делового стиля.

Максимальное количество баллов – 5 баллов.

Составление личных деловых бумаг и критерии оценки

Заявление, автобиография и резюме должны быть сданы в срок, оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода документам, написаны без грамматических ошибок и ошибок фактологического характера.

Максимальное количество баллов за составление заявления, автобиографии и резюме – 15.

Вопросы для подготовки к отчёту по модулю 2

1. Правила делового этикета.
2. Формулы речевого этикета (знакомство, приветствие и прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет).
3. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров.
4. Служебно-деловое общение, формы делового общения.
5. Деловые переговоры, двусторонние деловые переговоры, деловое совещание, презентация.
6. Деловой телефонный разговор.

Отчет по модулю проводится в форме теста (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4)

Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:

- a) социологии;
- b) психологии;
- c) менеджмента;
- d) логики;
- e) всех выше перечисленных дисциплин.

Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:

- a) устная речь;
- b) письменная речь
- c) устная и письменная речь;
- d) интонации голоса.

Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- a) жесты;
- b) позы;
- c) мимика;
- d) все перечисленные;
- e) выражение лица.

Вопрос 4. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- a) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- b) эмоциональной женщины;
- c) человека авторитарного типа;
- d) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
- e) человека с низкой самооценкой.

Вопрос 5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

- a) слов;
- b) мимики, жестов, позы;
- c) тона голоса и его интонаций;
- d) всего выше перечисленного в равной степени.

Вопрос 6. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- a) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- b) стараться интерпретировать реакции партнера;
- c) понимать язык невербальных компонентов общения;
- d) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами

Вопрос 7. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

- a) за “Т” – образным столом;
- b) за круглым столом;
- c) за журнальным столиком;
- d) этот психологический аспект не учитывается.

Вопрос 8. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

- a) очки с затемненными стеклами;
- b) располагающий взгляд
- c) доброжелательная улыбка
- d) строгий деловой костюм

Вопрос 9. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

- a) жесты-иллюстраторы;
- b) жесты-регуляторы;
- c) жесты-адаптеры;
- d) жесты-символы.

Вопрос 10. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?

- a) для пояснения сказанного словами;
- b) для усиления тех или иных моментов сообщения;
- c) для подчеркивания ключевых моментов беседы;
- d) во всех выше перечисленных случаях.

Вопрос 11. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

1. приветствие рукопожатие;
2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

Вопрос 12. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

- a) в ситуациях стресса;
- b) в затруднительных ситуациях;
- c) для пояснения сказанного;
- d) служат признаком переживаний;
- e) все перечисленные выше случаи.

Вопрос 13. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- a) очень символична и зависит от многих факторов;
- b) не имеет значения;
- c) зависит только от национальных особенностей;
- d) зависит только от взаимоотношений собеседников.

Вопрос 14. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

- a) заискивающая;
- b) адекватная ситуации;
- c) дружелюбная;
- d) ироничная;
- e) насмешливая.

Вопрос 15. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

- a) он собирается с мыслями;
- b) он нервничает;
- c) разговор его мало интересует;
- d) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
- e) в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

Вопрос 16. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- a) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- b) очень широкая улыбка;
- c) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- d) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- e) частый отвод взгляда в сторону.

Вопрос 17. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

- a) с позиций превосходства;
- b) дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
- c) отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
- d) не принимает возражений;
- e) часто перебивают.

Вопрос 18. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

- a) врожденной;
- b) приобретенной в процессе общения;
- c) приобретенной в процессе сознательных тренировок;
- d) все выше перечисленные варианты верны.

Вопрос 19. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:

- a) по темпераменту холерики и сангвиники;
- b) это зачастую флегматики и меланхолики;
- c) это амбоверты;
- d) они хорошо контролируют свои эмоции;
- e) трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Вопрос 20. Психологи считают, что конфликты -

- a) естественны в личной сфере;
- b) неизбежны в деловой сфере;
- c) естественны и неизбежны в личной сфере;
- d) естественны и неизбежны в деловой сфере;
- e) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

Критерии оценки теста

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл, таким образом, максимальное количество баллов, которое может получить обучающийся – **20**. При этом, модуль считается. сданным,

если студент дал 50 % правильных ответов (7,5 баллов), если правильных ответов менее 50% - модуль необходимо пересдать на консультации или набрать нужное количество баллов на зачете

Рефераты по темам (ОК-2, ОК-3, ОК-12, ОПК-4)

1. Социально психологические теории личности.
2. Возможности и пути построения общепсихологической теории личности.
3. Сущность, структура и функции социальных отношений.
4. Сущность, структура и виды общения.
5. Малые неформальные группы, их структура и динамика.
6. Социальная психология семьи.
7. Социально-психологическая характеристика преступных общностей.
8. Психология больших социальных групп и движений.
9. Психология толпы.
10. Культура и образование как социальный институт.
11. Социальная психология безопасности.
12. Социально-психологическая характеристика напряженности.
13. Социально-психологическая характеристика конфликта.
14. Конфликты в организациях.
15. Манипуляция. Манипулятор.
16. Психология влияния.

Критерии оценки рефератов

| Критерии | Показатели |
|-----------------------------------|---|
| 1. Новизна реферированного текста | - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; |

Критерии оценки рефератов

| Критерии | Показатели |
|--|---|
| 1. Новизна реферированного текста | - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы | - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; |
| | - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| 3. Обоснованность выбора источников | - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению | правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев. |

| | |
|----------------|--|
| 5. Грамотность | - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль. |
|----------------|--|

Максимальное количество баллов за выполнение реферата – 5.

Подготовка презентации и выступление по теме реферата (см. темы рефератов)

Критерии оценки презентации

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Структура | | | | |
| – количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов) | | | | |
| – наличие титульного слайда | | | | |
| – оформлены ссылки на все использованные источники | | | | |
| 2. Текст на слайдах | | | | |
| – текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений | | | | |
| – наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д. | | | | |
| 3. Наглядность | | | | |
| – иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания | | | | |
| – иллюстрации хороши качества, с четким изображением | | | | |
| – используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) | | | | |
| 4. Дизайн и настройка | | | | |
| – оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания | | | | |
| – для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления | | | | |
| – текст легко читается | | | | |
| – презентация не перегружена эффектами | | | | |
| 5. Содержание | | | | |
| – презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) | | | | |
| – содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта | | | | |
| – ошибки и опечатки отсутствуют | | | | |
| 6. Требования к выступлению | | | | |
| – выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| – выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории | | | | |
| – электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его | | | | |
| – выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней | | | | |
| – при необходимости выступающий может легко перейти к любому слайду своей презентации | | | | |
| 7. Обратная связь | | | | |
| - выступающий свободно отвечает на вопросы слушателей | | | | |
| - выступающий успешно владеет фатическими конструкциями в своей речи | | | | |

Максимальное количество за выступление с презентацией – 7 баллов.

Критерии оценивания научной студенческой статьи и выступления обучающегося на студенческой конференции

| Деловый конкурс конференций | | |
|-----------------------------|--|---|
| № п/п | Критерии | Показатели критерия |
| 1. | Содержание выступления соответствует заявленной теме, названа цель выступления | соответствует полностью |
| | | есть несоответствие |
| | | в основном не соответствует |
| 2. | Структурированность выступления, которая обеспечивает его понимание | сообщение четко структурировано |
| | | в сообщении можно выделить отдельные структурные компоненты |
| | | не структурировано |
| 3. | Проблемность выступления | выступление основано на выделении и решении конкретных проблем |
| | | в выступлении называются отдельные проблемы |
| | | выступление не основано на анализе проблем |
| 3. | Культура выступления, ясность и четкость | выступление обращено к аудитории, речь ясная, четкая |
| | | выступление с опорой на текст, презентацию, путаница в речи, оговорки |
| | | чтение с листа |
| 4. | Целесообразность и инструментальность использованной наглядности | наглядность целесообразна |
| | | наглядность избыточна или недостаточна, не соответствует содержанию выступления |
| | | наглядность не целесообразна |
| 5. | Создание ситуации новизны, занимательности | ситуация создана |
| | | есть попытки создать ситуацию |
| | | отсутствует |
| 6. | Соблюдение временного регламента | регламент соблюден |
| | | есть отступление от регламента |
| | | регламент не соблюден (выступление закончено после замечания) |
| 7. | Ответы на вопросы | полные и точные ответы |
| | | уход от точного ответа |
| | | нет ответа |
| Всего баллов | | |

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основным критерием оценки знаний является способность студента самостоятельно работать с изучаемыми нормами, применять их практически. Важным критерием также является способность самостоятельно разбираться в современной литературе по изучаемой дисциплине.

Промежуточная аттестация студента проводится по результатам проверки на зачете уровня усвоения им учебной дисциплины. Зачет проводится либо письменно (по теоретическим и практическим вопросам) либо в форме итогового тестирования. Кроме того, по спорным вопросам проводится собеседование с преподавателем.

На экзамене от студента требуется ответить на вопросы состоящие из двух частей – теоретической («на знание») и практической («на умение»). Если такое деление не содержится в самой формулировке вопроса, то всегда подразумевается: студент должен быть готов проиллюстрировать на конкретном примере теоретическое положение, знание которого он хочет продемонстрировать. Таким образом, любой ответ должен в обязательном порядке содержать две составляющие: а) формулировки определений понятий и теоретических посылок, и б) фактические примеры, иллюстрирующие приводимые положения.

Обучающийся должен продемонстрировать уверенное владение лексическим аппаратом данной дисциплины – дать ясное и точное определение всех использованных в ответе терминов и понятий, показать их происхождение и развитие в истории науки, привести примеры использования.

Основным методом оценки знаний студентов является применяемая во время обучения балльно-рейтинговая система. Учебный материал разделяется на логически завершённые части (модули), после изучения которого предусматривается аттестация в форме контрольной работы, теста, составления документов. Каждый модуль включает обязательные виды работ – лекционные и практические занятия, домашние самостоятельные работы. Качество работы студентов в рейтинговой системе оценивается в баллах, оценка является накопительной (сумма баллов даёт рейтинг каждого учащегося) и используется для структурирования системной работы студентов в течение всего периода обучения.

Каждый модуль содержит теоретические вопросы и практические задания по соответствующему разделу и оценивается следующим образом:

Модуль 1 – 32 балла:

- выполнение упражнений и заданий по темам практических занятий – 12 баллов (по 2 балла за каждое занятие);
- отчёт по модулю – 20 баллов.

Модуль 2 – 14 баллов:

- выполнение упражнений и заданий по темам практических занятий – 8 баллов (по 2 балла за каждое занятие);
- отчёт по модулю – 20 баллов.

Таким образом, по результатам аудиторной работы и отчётов по темам модулей максимальное количество рейтинговых баллов, которое может набрать студент в течение семестра, равно **60**.

Также студент в течение семестра может получить дополнительно ещё **25** баллов за

- подготовку реферата – 4 балла;
- выступление с докладом на «занятии-конференции» – 5 баллов;
- подготовку презентации – 5 баллов;

Кроме того, предусматривается система поощрительных баллов – всего **15** баллов – за участие студента в научно-исследовательской работе:

- написание статьи – 5 баллов;
- выступление с докладом на научной студенческой конференции – 5 баллов;
- за участие в олимпиадах по русскому языку и культуре речи – 5 баллов.

Таким образом, максимальное число баллов, которое студент может набрать в течение семестра, равно 100.

Обучающийся, набравший менее 55 баллов в течение семестра, сдаёт зачёт. На зачёте студент может набрать 40 баллов (по 10 баллов за два теоретических вопроса зачётного билета и 20 баллов за выполнение практической части к билету).

Обучающийся, по уважительной причине пропустивший контрольные мероприятия в течение семестра, может отчитаться по индивидуальному графику на зачётной неделе в конце семестра.

Лист регистрации изменений

[illegible]