

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качество образования – первый  
проректор

Хагуров Т.А.

подпись

29 мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ФТД.01 Психология редакторской деятельности**  
*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки: 42.04.03 Издательское дело  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль): Редакционно-издательская деятельность  
*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Форма обучения: заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация выпускника: магистр  
*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Психология редакторской деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, направленность (профиль) «Редакционно-издательская деятельность»

Программу составил(и):

Абрамова Г.А., профессор, д-р филол. наук, профессор



подпись

Шувалов С.С., старший преподаватель



подпись

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Психология редакторской деятельности» утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии  
протокол № 9 от «27» мая 2020 г.  
Заведующий кафедрой (разработчик) Абрамова Г.А.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии  
протокол № 9 от «27» мая 2020 г.  
Заведующий кафедрой (выпускающей) Абрамова Г.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики  
протокол № 12-20 от «28» мая 2020 г.  
Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.



подпись

Рецензенты:

Бондаренко О.А., генеральный директор, главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори» (Северский район)

Сомова Е.Г., д-р филол. наук, профессор кафедры электронных СМИ и новых медиа ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

**1.1 Цель освоения дисциплины** изучить теоретические основы психологии редакторской деятельности и сформировать компетенции необходимые для практической деятельности с использованием всего многообразия коммуникативных инструментов и тактик.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

1. Получение теоретических знаний о психологии редакторской деятельности как сложной многоуровневой системе коммуникационных технологий, их основных принципах и функциях;
2. иметь представление о понятиях и основах общей психологии; особенностях и задачах психологии редакторской деятельности;
3. выявить социальные аспекты психологии редакторской деятельности;
4. определить основы планирования и проведения анализа результатов работы с персоналом в группах.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Психология редакторской деятельности» относится к факультативным дисциплинам учебного плана по направлению 42.04.03 Издательское дело.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций: *ПК-01*:

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
1	ПК-01 Способен анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научную информацию по проблемам текстологии, текстологии и издательского дела	нормативно-правовые документы и использовать в практике управления коллективом; знать основы социально-этических норм профессиональные функции в сфере редакторской деятельности; управленческие аспекты маркетинга, его роль в системе стратегического менеджмента;  – психологические потребности коллектива; профессионально - ролевые типы сотрудников – принципы проведения научного исследования; принципы основ педагогического мастерства	генерировать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать интегрированные маркетинговые функции применительно к стратегическому менеджменту в издательском деле – грамотно использовать методики речевого и невербального воздействия на собеседника; – планировать научно-исследовательскую деятельность;	знаниями и навыками работы в нестандартных ситуациях; навыками своевременного принятия решений организационны м инструментарие м управления нововведениями ;  способностью к саморазвитию; методами управления, использования творческого потенциала  – средствами создания коммуникативно го контакта; – навыками аргументирован ного изложения материала по преподаваемым дисциплинам; навыками воспитательной работы

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач.ед. (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2 к летняя	—		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	-	-	-
	-	-	-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>					

Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>28</b>	<b>28</b>			
Проработка учебного (теоретического) материала	14	14	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	14	14	-	-	-
Подготовка к текущему контролю					
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	3,8	3,8			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>4.2</b>	<b>4.2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (*заочная форма*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Быть главным редактором – дело творческое. Организационная психология	5		1	-	4
2	Индивидуальный подход к анализу организационно-психологических эффектов	5		1	-	4
3	Анализ организационно-психологических эффектов. Стили управления. Мотивация персонала	5		1	-	4
4	Режим труда. Комфорт рабочего места. Введение в психологический практикум.	6		-	-	6
5	Психология карьерного успеха в сервисной деятельности. Психологический практикум обслуживания клиентов.	6		-	-	6
6	Профессиональные стрессы и конфликты в сервисной деятельности	5		1	-	4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		32		4		28
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	36				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Быть главным редактором – дело творческое  Организационная психология	Главный редактор – лидер или менеджер. Творческий процесс. Творческая природа журналистской деятельности. Типы лидеров: «великий диктатор», «нерешающий», «общий друг». Должностные обязанности редактора. Должностные инструкции: Редактор. Система управления редакционным коллективом. Организационная психология - отрасль прикладной психологии. Личностный подход в управленческой деятельности. Психологическая структура личности и возможности корректирующего влияния на человека. Организация СМИ. Работа редакции. Структура и функции редакторского коллектива.	<i>Устный опрос, тест</i>
2.	Индивидуальный подход к анализу организационно-психологических эффектов	Пол, возраст. Тип нервной системы. Темперамент. Коммуникативные способности, интеллектуальные способности журналиста, редактора. Журналист как субъект познания действительности. Отражение личности автора в журн. произведении. Организация и психология работы автора над произведением. Личные качества журналиста как производственный ресурс.	<i>Устный опрос, тест</i>
3.	Анализ организационно-психологических эффектов. Стили управления. Мотивация персонала	.Групповой подход к анализу организационно-психологических эффектов. Типы неформальных группировок сотрудников и возможности влияния на них. Социально ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников. Роли, необходимые для эффективной деятельности производственного коллектива. Психологические модели управленческого поведения. Журналист как сотрудник редакции. Редакция как производственный коллектив. Многофункциональность журналиста в мультимедийных	<i>Устный опрос, тест</i>

		редакциях. Главный редактор 21 в: от универсализма до транспрофессионализму. Социально-психологические стили управления. Организационно-административные стили управления. Мотивационные стили управления. Психологические механизмы мотивации персонала. Корректирующие стратегии ослабления мотива. Корректирующие стратегии усиления мотива. Типы рассогласования мотивов и их преодоление. Мотивационные факторы в познавательной деятельности журналиста. Мотивация журналиста к поиску информации.	
4.	Режим труда. Комфорт рабочего места.	Физиологические и психологические признаки утомления работника. Оптимизация режима и условий труда работников. Психологический комфорт рабочего места. Структура рабочего места в организации. Стресс на рабочем месте и его преодоление. Организация работы журналиста. Планирование и функции менеджмента.	<i>Устный опрос, тест</i>

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельная проработка теоретического материала	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Кубанский государственный университет, 2017г. 2. Корконосенко С.Г. Основы журналистской деятельности: учебник для вуз./ Под ред. С.Г. Корконосенко, - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2015
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Кубанский государственный университет, 2017г. 2. Корконосенко С.Г. Основы журналистской деятельности:

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

Для развития и формирования профессиональных навыков студентов в процессе освоения дисциплины предусмотрены традиционные лекции, проблемные лекции, практические занятия, аудиторные самостоятельные работы и домашние контрольные работы по основным темам курса.

Кроме того, используются активные и интерактивные формы занятий (групповые контрольные работы, тесты).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **4. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «название дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, тестов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:



Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Быть главным редактором – дело творческое. Организационная психология	<i>ПК-01</i> (знает нормативно-правовые документы и использовать в практике управления коллективом; знать основы социально-этических норм профессиональные функции в сфере редакторской деятельности;  Умеет генерировать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач;	<i>Устный опрос, тест</i>	<i>Вопрос на зачете 1-5</i>
2	Индивидуальный подход к анализу организационно-психологических эффектов	<i>ПК-01</i> знает психологические потребности коллектива; профессионально -ролевые типы сотрудников – грамотно использовать методики речевого и невербального воздействия на собеседника; <i>Владеет</i> средствами создания коммуникативного контакта;	<i>Устный опрос, тест</i>	<i>Вопрос на зачете 6-10</i>
3	Анализ организационно-психологических эффектов. Стили управления. Мотивация персонала	<i>ПК-01</i> умеет анализировать социально-значимые проблемы и процессы; – планировать научно-исследовательскую деятельность;	<i>Устный опрос, тест</i>	<i>Вопрос на зачете 20-27</i>

		владеет организационным инструментарием управления нововведениями;  способностью к саморазвитию; навыками аргументированного изложения материала по преподаваемым дисциплинам; навыками воспитательной работы		
4	Режим труда. Комфорт рабочего места. Введение в психологический практикум.	<i>ПК-01</i> владеет методами управления, использования творческого потенциала	<i>Устный опрос, тест</i>	<i>Вопрос на зачете 17-21</i>
5	Психология карьерного успеха в сервисной деятельности. Психологический практикум обслуживания клиентов.	<i>ПК-01</i> знает управленческие аспекты маркетинга, его роль в системе стратегического менеджмента;  Умеет использовать интегрированные маркетинговые функции применительно к стратегическому менеджменту в издательском деле	<i>Устный опрос, тест</i>	<i>Вопрос на зачете 27-35</i>
6	Профессиональные стрессы и конфликты в сервисной деятельности	<i>ПК-01</i> владеет знаниями и навыками работы в нестандартных ситуациях; навыками своевременного принятия решений	<i>Устный опрос, тест</i>	<i>Вопрос на зачете 35-37</i>

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-01 Способен анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научную	<i>Знает</i> нормативно-правовые документы в практике управления коллективом; основы социально-этических норм профессиональные функции в сфере редакторской	<i>Знает</i> нормативно-правовые документы и использовать в практике управления коллективом; основы социально-этических норм профессиональные функции в сфере редакторской	<i>Знает</i> нормативно-правовые документы и использовать в практике управления коллективом; знать основы социально-этических норм профессиональные функции в сфере редакторской деятельности;

<p>информацию по проблемам текстоведения, текстологии и издательского дела</p>	<p>деятельности; управленческие аспекты маркетинга; – профессионально - ролевые типы сотрудников – принципы проведения научного исследования;</p>	<p>деятельности; управленческие аспекты маркетинга, стратегического менеджмента; – психологические потребности коллектива; профессионально - ролевые типы сотрудников – принципы проведения научного исследования;</p>	<p>управленческие аспекты маркетинга, его роль в системе стратегического менеджмента; – психологические потребности коллектива; профессионально - ролевые типы сотрудников – принципы проведения научного исследования; принципы основ педагогического мастерства</p>
	<p><i>Умеет</i> анализировать социально-значимые проблемы и процессы; – планировать научно-исследовательскую деятельность</p>	<p><i>Умеет</i> анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать интегрированные маркетинговые функции применительно к стратегическому менеджменту в издательском деле – планировать научно-исследовательскую деятельность</p>	<p><i>Умеет</i> генерировать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать интегрированные маркетинговые функции применительно к стратегическому менеджменту в издательском деле – грамотно использовать методики речевого и невербального воздействия на собеседника; – планировать научно-исследовательскую деятельность</p>
	<p><i>Владеет</i> навыками своевременного принятия решений организационным инструментарием управления нововведениями;</p> <p>способностью к саморазвитию; методами управления, использования творческого потенциала</p> <p>– навыками аргументированного изложения материала по преподаваемым дисциплинам</p>	<p><i>Владеет</i> навыками своевременного принятия решений организационным инструментарием управления нововведениями;</p> <p>способностью к саморазвитию; методами управления, использования творческого потенциала</p> <p>– средствами создания коммуникативного контакта;</p> <p>– навыками аргументированного изложения материала по преподаваемым дисциплинам;</p>	<p><i>Владеет</i> знаниями и навыками работы в нестандартных ситуациях; навыками своевременного принятия решений организационным инструментарием управления нововведениями;</p> <p>способностью к саморазвитию; методами управления, использования творческого потенциала</p> <p>– средствами создания коммуникативного контакта;</p> <p>– навыками аргументированного изложения материала по преподаваемым дисциплинам; навыками воспитательной работы</p>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*Примерные вопросы для устного опроса:*

1. Введение в психологический практикум

- 1) Психологическая компетентность как предпосылка личного и профессионального успеха.
- 2) Принципы и методы получения психологических знаний.
- 3) Основы психологического здоровья человека.
- 4) Специфика мышления редактора.
- 5) Психолого-этические проблемы редакторской деятельности.
- 6) Психологическая специфика редакционного коллектива.

2. Быть главным редактором – дело творческое. Организационная психология.

1. Типы лидеров
2. Задачи организационной психологии.
3. Личностный подход к управленческой деятельности.
4. Групповой подход к анализу организационно-психологических эффектов.
5. Организационный подход к управлению коллективом
6. Стили управления персоналом.
7. Мотивация персонала.
8. Оптимизация режима и условий труда работников

3. Главный редактор журнала в условиях современного рынка – это лидер или менеджер»

1. Журналу нужен лидер, который видит, каким должен быть журнал.
2. Журналу нужно управление.
3. У редактора два комплекса задач и два разных набора навыков.

4. Введение в психологический практикум.

1. Прием клиента и установление первоначального контакта.
2. Выявление потребностей клиента и презентация услуг.
4. Типы собеседников. Характеристика доминантного, недоминантного, мобильного, регидного, экстраверта, интроверта типов собеседника и правила общения с ними.
5. Преодоление возражений клиента и завершение сделки. Практикум общения по телефону и через интернет.

5. Психология карьерного успеха в сервисной деятельности

1. Профессиональные стрессы в сервисной деятельности.
2. Конфликты в сервисной деятельности. Динамика конфликта в сервисной деятельности.
3. Общая схема речевого воздействия на собеседника. Типология речевых тактик.
4. Эффективные приемы воздействия на собеседника. Средства создания коммуникативного контакта.

Уловки в деловом общении, основные группы уловок, необходимые для декодирования высказывания.

6. Невербальное общение и его особенности. Основные подсистемы невербального общения (пространственная и оптико-кинетическая, кинетико-конституциональная, экстралингвистическая и паралингвистическая).

6. Психологический практикум обслуживания клиентов. Профессиональные стрессы и конфликты в сервисной деятельности.

1. Типы неформальных группировок сотрудников и возможности влияния на них. Социально ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников.
2. Роли, необходимые для эффективной деятельности производственного коллектива.
3. Психологические модели управленческого поведения. Организационно-административные стили управления. Мотивационные стили управления.
4. Психологические механизмы мотивации персонала. Корректирующие стратегии ослабления мотива. Корректирующие стратегии усиления мотива.
5. Типы рассогласования мотивов и их преодоление. Имидж редактора.

*Примерные тесты*

1. Какая составляющая, согласно общепринятой в психологии точке зрения, не входит в понятие «компетентность»?  
а) знания и умения;  
**б) стаж работы;**  
в) навыки;  
г) способы выполнения деятельности.
2. Наиболее эффективной психологической установкой является:  
а) «ты выиграл — я проиграл»;  
б) «я выиграл — ты проиграл»;  
в) «я проиграл — ты проиграл»;  
**г) «я выиграл — ты выиграл».**
3. Психологическая компетентность прежде всего заключается:  
**а) в умении изучать другого человека;**  
б) в умении изучать себя;  
в) в знании своего дела;  
г) в способности к усвоению культурных норм.
4. Аутопсихологическая компетентность прежде всего заключается:  
а) в умении изучать другого человека;  
**б) в умении изучать себя;**  
в) в знании своего дела;

г) в способности к усвоению культурных норм.

5. Врачи, учителя, психологи-практики, юристы, социологи относятся к профессиям типа:

- а) «человек — знаковая система»;
- б) «человек — художественный образ»;
- в) «человек — техника»;
- г) «человек — человек».

6. В понятие «субъектность профессионала» не входит:

- а) активная ориентировка (в новой ситуации, в новом материале);
- б) владение приемами саморегуляции;
- в) интеграция своего профессионального пути;
- г) все вышеперечисленное входит в данное понятие.

7. Аффiliation предполагает наличие:

- а) гордости своей профессией;
- б) умения проявлять упорство и выполнять намеченные планы;
- в) потребности в установлении и сохранении добрых взаимоотношений с людьми;
- г) умения увидеть положительное во всех людях и во всех ситуациях.

8. К числу профессиональных психологических знаний и навыков специалиста сферы сервиса стоит отнести:

- а) способность удовлетворить потребность клиента;
- б) умение находить мотивы к приобретению услуги;
- в) умение аргументированно отвечать на возражения;
- г) все вышеперечисленное.

9. Всякие преувеличения в почерке указывают:

- а) на стремление человека выделиться, обратить на себя внимание;
- б) на самодовольство, хвастливость, ограниченность человека;
- в) на изворотливость, хитрость и умение приспосабливаться;
- г) на твердость, настойчивость и конфликтность человека.

10. Психологически познать человека:

- а) получить информацию о его психологических особенностях;
- б) понять внутреннее состояние;
- в) понять поступки и поведение в различных ситуациях;
- г) все варианты верны.

11. Понятие «человеческая психология» составляют:

- а) познавательные процессы, состояния;
- б) свойства, отношения;
- в) состояния и свойства;
- г) познавательные процессы, состояния, свойства, отношения.

12. Познавательные процессы включают в себя:

- а) ощущения, восприятия, внимание, память;
- б) ощущения, восприятия, внимание, память, воображение, мышление, речь;
- в) ощущения, восприятия, внимание, умозаключение;
- г) все варианты верны.

13. К психологическим состояниям относятся:

- а) эмоции и мотивация;
- б) темперамент;
- в) характер;
- г) ощущения, восприятие.

14. Сколько источников психологических знаний выделяет Р.С. Немов:

- а) ни одного;
- б) 5;
- в) 22;
- г) 4

15. Основные принципы исследования в психологии:

- а) детерминизма, развития, связи деятельности и активности, тренинги;
- б) детерминизма, развития, объективности, связи сознания и деятельности, единства теории и практики, вероятностный подход;
- в) связь теории и практики;
- г) находятся в стадии разработки.

16. Сколько выделяют групп методов, по Б.Г. Ананьеву:

- а) 4;
- б) 5;
- г) 3;
- в) 2.

17. К

17. Психическое (психологическое) здоровье предполагает:

- а) адекватность личностных проявлений (реакций) окружающей среде, внешним воздействиям;
- б) критичность и возможность принимать нормы и правила социума;
- в) пластичность в отношении из меняющихся жизненных обстоятельств и способность выстраивания (планирования) перспективы будущего;
- г) все вышеперечисленное.

18. К объективным факторам, оказывающим негативное влияние на психическое и физическое здоровье человека, относятся:

- а) повышенная тревожность;
- б) низкий уровень адаптации;
- в) стрессовые факторы профессии;
- г) все вышеперечисленное.

19. Что из перечисленных факторов не относится к здоровому образу жизни:

- а) богатство и разнообразие положительных эмоций;

- б) экономическая и материальная независимость;
- в) низкая медицинская активность;
- г) высокая медицинская активность.

20. Какие мотивы лежат в основе формирования стиля здоровой жизни?

- а) самосохранение, справедливость, ощущение радости;
- б) возможность самосовершенствования, повышение социальной мобильности;
- в) сексуальная гармония и счастье;
- г) все вышеперечисленное.

21. Выигрыш в лотерее:

- а) делает людей более счастливыми;
- б) делает людей менее счастливыми;
- в) не влияет на ощущение счастья;
- г) продлевает человеку жизнь.

22. Правильным утверждением является:

- а) наличие детей не влияет в целом на ощущение счастья;
- б) более счастливыми являются многодетные семьи;
- в) более счастливыми являются семьи с одним ребенком;
- г) более счастливыми являются семьи с двумя детьми.

23. Чтобы быть более счастливым, рекомендуется отдавать предпочтение:

- а) деловым отношениям;
- б) близким отношениям;
- в) ролевым отношениям;
- г) статусным отношениям.

24. Счастливые люди отличаются тем, что они:

- а) не загадывают, как жить дальше, а просто живут;
- б) каждый день решают глобальные задачи;
- в) избегают принятия решений, пользуясь защитными механизмами;
- г) планируют свою жизнь, ставят себе глобальные цели и разбивают их на ежедневные задачи.

25. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук указывает на:

- а) безразличие;
- б) сильное волнение;
- в) желание главенствовать;
- г) напоминание о неравенстве.

Тест для самоконтроля № 2

1. Своеобразный поиск себя, своего пути — это:

- а) хобби;
- б) учеба;
- в) карьера;
- г) деятельность.



2. Что является основой карьерного успеха?

- а) успех фирмы;
- б) личный успех;
- в) успех коллектива;
- г) успех начальника.

3. Самый плодотворный и яркий период в женской карьере наступает в:

- а) 35-40 лет;
- б) 27-33 года;
- в) 25-30 лет;
- г) 40—45 лет.

4. К главным личностным качествам человека, обладающего высоким уровнем мотивации к карьере, не относится:

- а) самоэффективность;
- б) самоуважение;
- в) самооценка;
- г) самолюбие.

5. К какому типу профессиональной карьеры относится следующая характеристика: отличный специалист, пользуется заслуженным авторитетом у коллег и руководства, проходит последовательно все иерархические ступени в организации?

- а) «имитатор»;
- б) «мастер»;
- в) «скалолаз»;
- г) «муравей».

6. Какой вид карьерной стратегии предполагает продвижение вверх по иерархической лестнице, происходящее в форме периодических подъемов и спадов?

- а) внутриорганизационная карьера;
- б) непрерывно-прогрессивная карьера;
- в) специализированная карьера;
- г) прогрессивно-прерывистая карьера.

7. Какой вид карьерной стратегии характеризуется тем, что ее приверженцы готовы занять любую должность, а замещение должности часто происходит спонтанно?

- а) десантная карьера;
- б) типичная карьера;
- в) скоростная карьера;
- г) атипичная карьера.

8. На каком этапе профессиональной деятельности человек оценивает свою профессиональную карьеру как личностно-значимый факт и удовлетворен результатами собственной активности?

- а) на первом;
- б) на втором;
- в) на третьем;
- г) на четвертом.

9. Что является одним из решающих факторов жизненного успеха и счастья?

- а) выбор ценностей;
- б) выбор карьеры;
- в) выбор союзников;
- г) выбор вкусов.

10. Что предполагает краткое сообщение, адресованное конкретному чиновнику, в котором содержится главная цель обращения претендента на вакантную должность?

- а) аппликационное письмо;
- б) собеседование;
- в) резюме;
- г) интервью.

11. Что, согласно, мнению 99% руководителей, служит помехой в продвижении человека по службе?

- а) принципиальность;
- б) молчаливость;
- в) неграмотность;
- г) конфликтность.

12. Интервью, форма которого не определена заранее:

- а) неформальное интервью;
- б) стрессовое интервью;
- в) интервью из корзины;
- г) групповое интервью.

13. Чего не следует делать для благоприятного исхода интервью?

- а) выглядеть опрятно;
- б) начинать беседу с вопроса о зарплате;
- в) использовать крепкое рукопожатие;
- г) избегать многословия.

14. В каких отношениях следует быть с коллегами?

- а) заискивать перед ними;
- б) доверять все секреты;
- в) сохранять определенную дистанцию;
- г) соперничать.

15. Что не относится к вынужденным причинам смены работы?

- а) неудовлетворенность профессией;
- б) подсиживание сотрудников;
- в) банкротство предприятия;
- г) сокращение штатов.

16. Психологические притеснения, преимущественно групповые, работника со стороны работодателя или других работников, включающие в себя постоянные негативные высказывания, постоянную критику в адрес работника, его социальную изоляцию внутри организации и т. п.:

- а) давление;

- б) моббинг;
- в) обострение;
- г) мониторинг.

17. С какой целью в большинстве случаев осуществляются гонения на работника?

- а) с целью получения денег;
- б) с целью занять его место;
- в) с целью выполнения им дополнительных заданий;
- г) с целью его принуждения к уходу из организации.

18. Тип агрессора, постоянно нападающего и критикующего жертву, относящегося к ней предвзято, придирающегося к любой мелочи и порождающего у нее сомнение в своей компетентности:

- а) «двуглавый змей»;
- б) «кричащая Мими»;
- в) «постоянный критик»;
- г) «привратник».

19. В чем заключается правило «Мы не золотые червонцы, чтобы всем нравиться»?

- а) ставка на человеческие отношения;
- б) концентрация на содержании информации;
- в) защита завоеванных позиций;
- г) чинопочитание.

20. Какое правило не относится к правилам поведения на заседаниях и совещаниях?

- а) говорите «мы»;
- б) никогда не говорите о себе плохо;
- в) просите слова в каждой дискуссии;
- г) во время заседаний скрывайте свои мысли.

21. Что значит «устанавливать другим границы их выступлений»?

- а) засекают время выступления;
- б) незамедлительно реагировать на отрицательные высказывания;
- в) корректировать тексты выступлений;
- г) комментировать сказанное.

22. Если хотите удивить коллег своей компетентностью, всегда используйте в качестве аргумента или иллюстрации своих выступлений:

- а) наглядные примеры;
- б) презентацию;
- в) ссылки на авторитетов;
- г) цифры и статистику.

23. Что особенно ценится карьеристами?

- а) заработная плата;
- б) любовь начальника;
- в) независимость и индивидуальный успех;
- г) устранение соперника.

24. Как расценивает свой проигрыш успешный карьерист?

- а) как следствие стечения обстоятельств;
- б) как судьбу;
- в) как результат собственных ошибок;
- г) как козни коллег.

25. Что означает принцип «говорите «Да»»?

- а) нужно быть «каждой бочке затычкой»;
- б) соглашаться на все, о чем бы вас ни попросили;
- в) принимать предложения личного характера;
- г) соглашаться на выполнение заданий, которые связаны с ответственностью.

26. В каком случае можно решиться на серьезный риск?

- а) если вы испытываете финансовые трудности;
- б) если вы занимаете низкий статус в профессиональной иерархии;
- в) если вы уже встали на ноги;
- г) если вы «на волоске» от увольнения.

27. К какому типу союзников можно отнести коллегу, с которым можно обмениваться мыслями, идеями и планами на неформальном уровне,

- а) «отец»;
- б) «супруг»;
- в) «секретарь»;
- г) «ребенок».

28. Как завоевать расположение коллеги?

- а) делать его работу;
- б) приглашать на обед;
- в) задавать много вопросов;
- г) рассказывать о личной жизни.

29. Что может стать результатом похода в кафе с коллегами?

- а) появление союзника;
- б) уважение начальника;
- в) откровенность коллег;
- г) увольнение с работы.

30. Чего не следует делать, чтобы не задевать самолюбие деловую репутацию начальника?

- а) регулярно и своевременно информировать начальника;
- б) никогда не говорите ему, что он не прав;
- в) меньше проявлять эмоции;
- г) давать советы.

### Тест для самоконтроля № 3

1. С чего начинается психологическая культура обслуживания клиента?

- а) с яркого, привлекательного предложения услуги клиенту;
- б) с доброжелательного приема;

- в) с создания благоприятного психологического климата;
- г) с изучения менеджером цели пребывания клиента.

2. Какими методами нельзя пользоваться при работе с клиентами?

- А) положительные отзывы о клиенте
- б) комментировать выбор клиента;
- в) обделять вниманием клиента;
- г) прибегать к спору с клиентом.

3. Выберите правильный способ ухода от конфликта с клиентом:

- а) извинение со стороны менеджера;
- б) комплимент на фоне самокритики;
- в) умение правильно доказать клиенту свою правоту;
- г) прямым поведением дать клиенту понять, что он не прав.

4. Что такое конгруэнтность менеджера?

- а) показатель его искренности;
- б) показатель его трудолюбия;
- в) показатель внешнего вида менеджера;
- г) умение правильно преподнести клиенту информацию.

5. В чем заключается сущность пейсинга?

- а) услужливость и гостеприимство;
- б) пассивное отношение к работе;
- в) пренебрежительное отношение к коллегам;
- г) стремление показать клиенту, что Вы понимаете его чувства.

6. Способность менеджера создать о себе хорошее впечатление:

- а) не играет роли;
- б) играет лишь малую роль;
- в) один из решающих факторов;
- г) индивидуально для каждого клиента.

7. Подстройка под тон голоса и темп речи клиента:

- а) помогает установить доверительные отношения;
- б) вызывает удивление со стороны клиента;
- в) один из важных способов при работе с клиентом;
- г) отпугивает клиента.

8. Техника подстраивания под клиента:

- а) эффективна на практике;
- б) не приносит результатов;
- в) существует в теории, а не на практике;
- г) отпугивает клиента.

9. Выберите правильную типологию клиентов:

- а) аналитик, энтузиаст, активист, добряк;
- б) оптимист, пессимист, энтузиаст, активист;
- в) творец, изобретатель, оптимист, пессимист;
- г) все ответы верны.

10. Какие два параметра поведения положены в основу типологии клиентов?

- а) активность и эмоциональная отзывчивость;
- б) доброта и зло;
- в) характер и темперамент;
- г) обида и навязчивость.

11. Работнику сферы сервиса следует:

- а) поддерживать иллюзию знакомства и дружеского общения;
- б) быть энергичным и сразу от беседы переходить к делу;
- в) быть лаконичным;
- г) говорить быстро и достаточно громко.

12. Что является основой психодиагностики внутреннего состояния клиента?

- а) голос, дыхание клиента, манера говорить;
- б) внешний вид, опрятность;
- в) способность правильно изложить свою мысль в данный момент времени;
- г) финансовое положение клиента.

13. Какие приемы привлечения внимания вы знаете?

- а) особенности клиента, особенности фирмы, новинки;
- б) дыхание, голос;
- в) вежливость;
- г) качество предлагаемых услуг.

14. Что входит в понимание приема привлечения внимания «если...то»?

- а) менеджер сосредоточивает внимание на преимуществах, которые дает фирма;
- б) менеджер рассказывает о новинках;
- в) договоренность о точном времени встречи;
- г) установка внимания между менеджером и клиентом.

15. Что является одной из центральных проблем психологии продаж?

- а) проверка финансового состояния клиента;
- б) завоевание внимания клиента;
- в) проверка вменяемости клиента;
- г) умение клиента правильно изложить суть своих желаний.

16. Что подразумевается под приемом «вовлечение (клиента) в процесс»?

- а) вовлечение клиента в процесс разработки услуг;
- б) приглашение клиента к совместной деятельности;
- в) предложение менеджера о заказе билета на самолет клиенту;
- г) просьба менеджера о помощи при заполнении необходимой документации.

17. Выберите правильный способ ускорения продаж:

- а) реклама услуг фирмы;
- б) навязчивое предложение услуги клиенту;
- в) речевая конструкция, где предложение услуги и выгода слиты воедино;
- г) постепенное снижение цен на услуги.

18. Система трудовых операций и полезных действий, осуществляемых производителем сервисного продукта для удовлетворения запросов потребителя:

- а) обслуживание;
- б) аффилиация;
- в) конгруэнтность;
- г) пейсинг.

19. В настоящее время в бизнесе главным фактором конкуренции фирм является:

- а) качество сервиса;
- б) количество услуг;
- в) ассортимент предложений;
- г) стоимость услуг.

20. Какой из перечисленных факторов менее всего влияет на уровень обслуживания клиентов?

- а) квалификация персонала;
- б) метод продажи;
- в) доброжелательность;
- г) внешний вид клиента.

21. Главный фактор, влияющий на способ установления психологического контакта с клиентом:

- а) наличие комфортабельного офиса;
- б) психологический тип клиента, а также цель его визита;
- в) цель визита клиента;
- г) метод продажи.

22. Что препятствует созданию доброжелательной атмосферы в обслуживании?

- а) престиж фирмы;
- б) дефицит времени;
- в) незнание сленга;
- г) месторасположение фирмы.

23. Что понимается под предвзятым слушанием?

- а) заранее знать, что может сказать человек;
- б) слышать только то, что хотим слышать;
- в) думать о чем-то другом;
- г) все ответы верны.

24. Простейший прием, заключающийся в умении молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями, называется:

- а) эмпатическое слушание;
- б) рефлексивное слушание;
- в) нерефлексивное слушание;
- г) избирательное слушание.

25. К какой категории вопросов относится данное высказывание: «Если мы пойдем вам навстречу, вы пойдете нам навстречу?»

- а) вопрос-мнение;
- б) наводящий вопрос;
- в) обоснованный вопрос;

г) вопрос-заявление.

26. Выберите правильное определение термина «внушение»:

- а) метод, способствующий некритическому восприятию внешней информации
- б) метод понимания важности позитивного мышления;
- в) метод, основанный на использовании метафор и эпитетов;
- г) внутреннее состояние человека, оказавшегося в тупиковой ситуации.

27. К какому методу презентации услуг относится следующее высказывание: «Я не стану вас убеждать, я только приведу вам один факт»?

- а) использование цифр и фактов;
- б) использование специальных терминов;
- в) использование метафор и эпитетов;
- г) использование сравнений.

28. Какой вид слушания отличается от рефлексивного только установкой?

- а) избирательная;
- б) предвзятое;
- в) нерефлексивное;
- г) эмпатическое.

29. Назовите технику, часто используемую для устранения возражений?

- а) «если..., то...»;
- б) «бумеранг»;
- в) «ссылки на авторитетных людей»;
- г) «особенности клиента».

30. Фирма заинтересована в том, чтобы клиент был удовлетворен предоставляемыми услугами, потому что это:

- а) обеспечивает возможность последующего взаимодействия;
- б) способствует установлению положительного психологического контакта; 28-г. 2
- в) создает положительный психологический климат в фирме;
- г) внушает клиенту сознание его собственной значимости.

Тест для самоконтроля № 4

1. Когда у работника нет внутренних ресурсов для достижения того уровня успеха профессиональной деятельности, на который он рассчитывает, то налицо:

- а) стресс конкуренции;
- б) стресс достижения;
- в) стресс успеха;
- г) информационный стресс.

2. Если после свершения значимого события у человека наступает состояние «обесмысливания» того, что осуществилось, то значит у человека:

- а) эмоциональный стресс;
- б) стресс достижения;
- в) стресс успеха;



г) информационный стресс.

3. Состояние, когда человек совершенно теряет интерес к своей работе:

- а) профессиональный стресс;
- б) синдром опустошения;
- в) умственное помешательство;
- г) коммуникативный стресс.

4. Столкновением противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций называется:

- а) конфликт;
- б) аффилиация;
- в) конгруэнтность;
- г) агрессия.

5. Что лежит в основе конфликта?

- а) разный социальный статус и образование;
- б) отсутствие согласия;
- в) возраст;
- г) деньги.

6. Выберите отрицательные функции конфликтов:

- а) отодвижение на второй план других конфликтов;
- б) тенденция к углублению и расширению;
- в) опыт решения трудных ситуаций;
- г) устранение противоречий.

7. Сколько уровней проявления конфликтов в сервисе выделяют психологи?

- а) восемь;
- б) семь;
- в) три;
- г) пять.

8. Сколько по времени обычно затрачивается менеджером на улаживание конфликта в работе?

- а) 25%;
- б) 50%;
- в) 10%;
- г) 5%.

9. Выберите причины, из-за которых часто возникают конфликты в сервисе:

- а) психологическая несовместимость партнеров по обслуживанию;
- б) слабая эргономичность рабочих мест;
- в) различия в манере поведения;
- г) все варианты верны.

10. В чем главная особенность конфликта?

- а) конгруэнтность;
- б) неизвестность результатов конфликта;

- в) втягивание в конфликтный процесс новых участников;
- г) аффилиация.

11. Укажите основные виды конфликтов, если за основу деления взяты их последствия:

- а) межличностные;
- б) межгрупповые;
- в) между личностью и группой;
- г) конструктивные, деструктивные.

12. Разрешение каких конфликтов приводит деятельность фирмы на новый, более высокий уровень развития?

- а) конструктивные;
- б) деструктивные;
- в) межличностные;
- г) внутриличностные;

13. Сколько обычно выделяют основных типов конфликтов?

- а) семь;
- б) четыре;
- в) восемь;
- г) три.

14. Какой тип конфликтов наиболее распространен?

- а) межличностный;
- б) внутриличностный;
- в) между личностью и группой;
- г) межгрупповой.

15. Внутреннее состояние человека, оказавшегося в тупиковой, с его точки зрения, ситуации, называется:

- а) агрессия;
- б) конгруэнтность;
- в) аффилиация;
- г) кризис.

16. Сколько типов кризиса выделяют согласно методике, предложенной «Российской ассоциацией телефонной экстренной психологической помощи»?

- а) 10
- б) 15
- в) 13
- г) 18

17. К какому типу конфликтов относится данная ситуация: «Сотрудник службы охраны, выполняя свои обязанности, может не прислушиваться к требованиям ношения одежды вопреки уставу фирмы»?

- а) взаимозависимость обязанностей;
- б) ограниченность ресурсов;
- в) противоречивость потребностей, желаний, целей или ценностей;
- г) нецелесообразный контроль.

18. Сколько типов возмутителей выделяет английский исследователь Роберт Брамсон?
- а) три;
  - б) семь;
  - в) пять; б) восемь.
19. Укажите название иллюзии, заставляющей людей развивать конфликт на почве несоответствия желаний:
- а) «Плохой человек»;
  - б) «Выиграл-проиграл »;
  - в) «Самооправдание»;
  - г) «Зеркальное восприятие».
20. С чего начинается конфликт?
- а) с предконфликтной ситуации;
  - б) с переговоров;
  - в) с драки;
  - г) все варианты верны.
21. Формальный повод, необходимый для начала явного противоборства:
- а) резидент;
  - б) прецедент;
  - в) сам клиент;
  - г) инцидент.
22. Что предполагает завершающий этап развития конфликта?
- а) инцидент;
  - б) кульминация;
  - в) переговоры;
  - г) все варианты верны
23. Каким правилом следует воспользоваться для предотвращения конфликта, если его причиной стала психологическая несовместимость двух людей?
- а) проявляйте самообладание;
  - б) соблюдай дистанцию;
  - в) уважайте себя и других;
  - г) будьте доброжелательны.
24. Деструктивные конфликты приводят к:
- а) более высокому уровню развития;
  - б) снижению эффективности деятельности предприятия;
  - в) оба варианта верны;
  - г) оба варианта неверны.
25. Существует такой тип конфликтов в фирме, как:
- а) вертикальные;
  - б) горизонтальные;
  - в) смешанные;
  - г) все варианты верны.

26. Кризис лишения относится к утрате:
- а) силы воли;
  - б) человека;
  - в) всего, кроме человека;
  - г) свободы.
27. К агрессивным возмутителям спокойствия не относятся (по Р. Брамсону):
- а) «мины»;
  - б) «танки»;
  - в) «взрывники»;
  - г) «снайперы».
28. Какого типа инициаторов конфликтов не существует (по Р. Брамсону)?
- а) агрессивные;
  - б) нерешительные;
  - в) пассивные;
  - г) безответственные.
29. Формой конфликтного поведения является:
- а) активно-конфликтная;
  - б) пассивно-конфликтная;
  - в) конфликтно-компромиссная;
  - г) все ответы верны.
30. На сколько фаз образно делят процесс конфликта на стадии его развития?
- а) на три;
  - б) на четыре;
  - в) на пять;
  - г) на шесть.

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ПК-01*

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

**Вопросы для подготовки к зачету**

1. Главный редактор – лидер или менеджер.
2. Творческий процесс.
3. Типы лидеров: «великий диктатор», «нерешающий», «общий друг».
4. Должностные обязанности редактора.
5. Организационная психология - отрасль прикладной психологии.
6. Личностный подход в управленческой деятельности.
7. Психологическая структура личности и возможности корректирующего влияния на человека.
8. Пол, возраст. И профессиональная деятельность.
9. Тип нервной системы и профессиональная деятельность.
10. Темперамент и профессиональная деятельность.
11. Групповой подход к анализу организационно-психологических эффектов.

12. Типы неформальных группировок сотрудников и возможности влияния на них.
13. Социально ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников.
14. Роли, необходимые для эффективной деятельности производственного коллектива.
15. Психологические модели управленческого поведения.
16. Социально-психологические стили управления.
17. Организационно-административные стили управления.
18. Мотивационные стили управления.
19. Психологические механизмы мотивации персонала.
20. Корректирующие стратегии ослабления мотива.
21. Корректирующие стратегии усиления мотива.
22. Типы рассогласования мотивов и их преодоление.
23. Физиологические и психологические признаки утомления работника.
24. Оптимизация режима и условий труда работников.
25. Психологический комфорт рабочего места.
26. Структура рабочего места в организации.
27. Стресс на рабочем месте и его преодоление.
28. Карьера и успех деятельности специалиста сферы сервиса.
29. Выбор карьеры специалиста сферы сервиса.
30. Практические рекомендации по построению карьеры в сфере сервиса.
31. Прием клиента и установление первоначального контакта.
32. Выявление потребностей клиента и презентация услуг.
33. Преодоление возражений клиента и завершение сделки.
34. Практикум общения по телефону и через Интернет.
35. Профессиональные стрессы в сервисной деятельности.
36. Конфликты в сервисной деятельности.
37. Динамика конфликта в сервисной деятельности

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ПК-01*

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

*Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:*

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом.

Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, реферативных работ, а также активности в рамках проведения тематических коллоквиумов по дисциплине.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости и результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой

пропущенных семинаров. Студенты у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

***Критерии оценки:***

- оценка «зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы и разновидности деятельности по организации, планированию, ведению управленческой деятельности с учетом психологической специфики редакционной сферы, ее организационных и индивидуально-личностных эффектах, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять и обосновывать содержание основных элементов коммуникативного влияния, иллюстрируя его примерами из современной прикладной деятельности предприятий различного уровня.

- оценка «не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по большинству вопросов прикладного характера организационной психологии в современных реалиях, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов:***

Целью проведения тестирования в вузе является получение объективной оценки уровня учебных достижений (знаний, интеллектуальных умений и практических навыков) студентов, а также анализ усвоения будущими бакалаврами, специалистами, магистрами отдельных разделов и тем образовательных программ. Тестирование может проводиться в разных формах (письменной и компьютерной), не исключая и не заменяя другие формы контроля качества знаний студентов.

За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.

Устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки. В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

«неудовлетворительно» - менее 50%

«удовлетворительно» - 50% - 65%

«хорошо» - 65% - 85%

«отлично» - 85% - 100%

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса внеаудиторного индивидуального чтения профессионально-ориентированной литературы:**

- **оценка «отлично»:** если студент выполняет полностью задания дискуссии и без прерыва активно способствует процессу беседы; речь взаимосвязана, темп речи естественный; уместность выражений, безошибочные высказывания на протяжении всей беседы с достаточным количеством профессионально-ориентированной терминологии;

- **оценка «хорошо»:** студент выполняет задание достаточно эффективно, прерываясь и с продолжительными остановками способствует активному процессу беседы, выражения могут быть не взаимосвязаны, недостаточный быстрый темп речи;

- **оценка «удовлетворительно»:** дискуссионная тема раскрыта не полностью, студент выполнил задания дискуссионной темы поверхностно, в процессе беседы участвует реактивно, речь с заминками, препятствующими пониманию; достаточно большое количество ошибок в терминологии;

- **оценка «неудовлетворительно»:** речевой вклад очень короткий, высказывания не ясны, у студента трудности в участии в беседе, основное высказывание непонятно в связи с большим количеством ошибок в речи.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Основная литература:**

1. Корконосенко С.Г. Основы журналистской деятельности: учебник для вузов. / Под ред. С.Г. Корконосенко, - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Маслиева С. Н. Психология здоровья : практикум / Маслиева, Светлана Николаевна, О. О. Бриллиантова ; С. Н. Маслиева, О. О. Бриллиантова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2012. - 41 с.
2. Психология социальной работы : учебное пособие для студентов вузов / под ред. М. А. Гулиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. [и др.] : ПИТЕР, 2010. - 382 с
3. Щербатых Ю. В. Психология предпринимательства и бизнеса : теория и практика бизнеса : учебное пособие / Щербатых, Юрий Викторович ; Ю. В. Щербатых . - СПб. [и др. ] : ПИТЕР, 2009. - 304 с.

### **5.3 Периодические издания**

Не требуется

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

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство с предложенной в списке основной и дополнительной научной литературой по теме лекции, составление конспектов по теме и терминологического словарика, выполнение практических заданий и контрольных (самостоятельных) работ, подготовку проектов, презентаций, материалов для решения кейсов и деловых игр.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

*Формы контроля за индивидуальной и самостоятельной работой студентов:*

1. Проверка конспектов;
2. Проверка материалов, подготовленных к интерактивным занятиям;
3. Зачёт.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий.**

Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

1. Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2017  
Соглашение Microsoft ESS 72569510"XX.11.2017 "Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)"
2. Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2017  
Соглашение Microsoft ESS 72569510"XX.11.2017  
Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты

### **7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань»  
Договор № 288 от 30 ноября 2016 г.
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) ООО «Директ-Медиа» Договор № 3011/2016/1 от 30 ноября 2016 г.
5. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 3011/2016 от 30 ноября 2016 г.
6. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань»  
Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.
7. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.
8. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.
9. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.



**8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Семинарские занятия	Аудитория для проведения практических занятий: 209, 407, 408, 409, 411 (комплект учебной мебели, доска учебная) 301 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 14 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор)
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 305 Комплект учебной мебели, доска учебная; Переносные мультимедийные системы (ноутбук, проектор)
3.	Самостоятельная работа	Аудитории 301, 310, 410, 412, 402 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 14 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор) 307 (комплект учебной мебели, доска учебная)