



1920

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

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

«26» мая 2021 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**ОГСЭ.06 Психология общения**

21.02.08 Прикладная геодезия

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 21.02.08 Прикладная геодезия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 489 (зарегистрирован в Минюсте России 27.06.2014 № 32883).

#### ОГСЭ.06 Психология общения

Форма обучения	очная
2 курс	3 семестр
Всего 68 часов, в том числе:	
лекции	32 час.;
практически занятия	16 час.;
самостоятельные занятия	16 час.;
консультации	4 час.
форма итогового контроля	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель Ю.Ю. Лопотенко

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 21.02.08 Прикладная геодезия, протокол № 9 от «21» мая 2021 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

Н.О. Гаспарян

«21» мая 2021 г.

Рецензент (-ы):

Канд.психол.наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «КубГУ»

Т.С. Пухарева

Канд.психол.наук, доцент кафедры педагогики, психологии и философии ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

А.В. Левченко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Структура дисциплины.....	9
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	10
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	15
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	15
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	16
2.4.3. Практические занятия (лабораторные занятия) .....	17
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	17
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	23
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	23
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	24
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	25
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
5.1. Основная литература.....	26
5.2. Дополнительная литература.....	26
5.3. Периодические издания.....	26
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	28
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	35
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	35
7.2. Критерии оценки знаний.....	35
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	38
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	40
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	40
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	41
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	41
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Область применения программы**

Дисциплина «Психология общения» - изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Программа общегуманитарного и социально-экономического цикла является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.08 Прикладная геодезия в части освоения дисциплины «Психология общения» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина «Психология общения» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена. Данная дисциплина опирается на предшествующие дисциплины и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин по специальности 21.02.08 Прикладная геодезия.

## **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** – это развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ общения, взаимодействия с людьми.

### **Задачи дисциплины:**

Основными задачами дисциплины являются: овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения; ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке; овладение студентами современными технологиями делового и личного общения; формирования практических навыков эффективного общения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен

#### **знать:**

- социальные основы делового общения;
- цели, функции, виды общения;
- основные характеристики восприятия;
- понятие коммуникации и ее основные принципы;
- взаимодействие в процессе общения;
- этапы делового общения;
- психологическое влияние, его средства и виды;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
- формы делового взаимодействия;

#### **уметь:**

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами.

### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)**

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности психологией общения, в том числе общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– социальные основы делового общения;</li><li>– цели, функции, виды общения;</li><li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li><li>– взаимодействие в процессе общения;</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li></ul>
ОК 2. Организовывать	<b>знать:</b>

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– основные характеристики восприятия;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей</li> </ul>

	партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– основные характеристики восприятия;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> </ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> </ul>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	68
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
в том числе:	
реферат	8
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	8
<b>консультации</b>	4
Промежуточная аттестация	Диф.зачет



## 2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (в том числе консультации)
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Тема 1. Предмет цели, задачи психологии общения.		2	-	-
Тема 2. Общение как Общение как социально-психологический феномен		2	2	-
Тема 3. Общение как взаимодействие		2	-	-
Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении		2	-	2
Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении		4	2	-
Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.		4	2	2
Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения		4	2	2
Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения		2	2	2
Тема 9. Взаимодействие личности и группы		2	2	2
Тема 10. Конфликты в деловом общении		4	2	2
Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.		2	2	2
Тема 12. Формы делового взаимодействия		2	-	2
<b>консультации</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>68</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>ОГСЭ.06 Психология общения</b>		<b>68</b>	
<b>Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Предмет и объект психологии общения.		
	2. Цели и задачи психологии общения.		
	3. Методы социальной психологии.		
<b>Тема 2. Общение как социально-психологический феномен</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Понятие общения.		
	2. Содержание, цель и средства общения.		
	3. Структура и функции общения.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Понятие общения, его структура и функции.		
	2. Виды общения.		
3. Понятие делового общения и его особенности.			
<b>Тема 3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Общение как взаимодействие.		
	2. Теория деятельности.		
	3. Способы эффективного общения.		
<b>Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Темперамент и его проявление в деловом общении.		
	2. Воля и волевые действия.		
	3. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.		
<b>Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Основные характеристики процесса восприятия		
	2. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления		

	3.	Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия.		
		<b>Практические занятия</b>		
	1.	Восприятие как психологический процесс	2	2
	2.	Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии		
	3.	Атрибуция.		
<b>Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.</b>		<b>Лекционные занятия</b>		
	1.	Понятие коммуникации.	4	1
	2.	Структура деловой коммуникации и ее элементы.		
	3.	Вербальные и невербальные средства общения.		
		<b>Практические занятия</b>		
	1.	Понятие коммуникации и ее основные принципы.	2	2
	2.	Основные каналы невербальной коммуникации.		
	3.	Речь как средство коммуникации.		
	4.	Умение говорить. Диалог в деловом общении.		
<b>Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения</b>		<b>Лекционные занятия</b>		
	1.	Межличностное взаимодействие	4	1
	2.	Взаимодействие в процессе общения		
	3.	Этапы делового общения		
		<b>Практические занятия</b>		
	1.	Основные виды взаимодействия.	2	2
	2.	Понятие транзакции и ее виды.		
	3.	Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия.		
	4.	Способы установления контакта с партнером по общению.		
<b>Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения</b>		<b>Лекционные занятия</b>		
	1.	Психологическое влияние, его средства и виды	2	1
	2.	Заражение, внушение.		
	3.	Аргументация в процессе убеждения.		
		<b>Практические занятия</b>		
	1.	Заражение и внушение как механизмы психологического влияния.	2	2
	2.	Убеждение как вид психологического влияния		

	3.	Понятие манипуляции и ее технологии.			
	4.	Манипуляционные приемы в деловом общении.			
<b>Тема 9. Взаимодействие личности и группы</b>		<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1.	Коллектив как малая группа			
	2.	Условная, реальная, формальная, неформальная группы.			
	3.	Влияние группы.			
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1.	Психологическая структура группы.			
	2.	Феномен группового воздействия.			
	3.	Основные характеристики коллектива. Концепция развития.			
	4.	Этапы формирования группы.			
<b>Тема 10. Конфликты в деловом общении</b>		<b>Лекционные занятия</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
	1.	Понятие и структура конфликта.			
	2.	Типы и причины конфликтов в деловом общении			
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1.	Виды межличностных конфликтов их характеристики.			
	2.	Причины возникновения конфликтов в организации.			
<b>Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.</b>		<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1.	Способы предупреждения конфликтов.			
	2.	Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.			
		3.	Психотехники коммуникативного поведения в условиях конфликта		
			<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	Способы предупреждения и разрешения конфликтов			
	2.	Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.			
<b>Тема 12. Формы делового взаимодействия</b>		<b>Лекционные занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1.	Деловая беседа.			
	2.	Деловое совещание.			
	3.	Деловые переговоры.			

<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно-правовой документации.  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.</p>	<b>16</b>	<b>2</b>
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>  Понятие общения и его цели.  Предмет, задачи психологии общения.  Виды и уровни общения  Понятие невербальных средств общения.  Визуальные, акустические, тактильно-кинестетические средства общения.  Психологическая интерпретация и значение жестов, мимики, поз.  Структура межличностного взаимодействия.  Позиции и ориентации в деловом взаимодействии.  Формы стратегического поведения в общении.  Природа и цель коммуникации.  Коммуникативные барьеры.  Технологии обратной связи в говорении и слушании.  Понятие делового общения.  Деловые беседы: правила, принципы, функции, структура.  Этапы, техники, приемы деловых переговоров.  Конфликт как тип трудных ситуаций.  Структура конфликта.  Виды конфликтов.  Причины конфликтов.  Динамика конфликтов.  Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.  Тревога, тревожность и эмоциональная ригидность в конфликтах.  Гнев и агрессия в конфликтах.  Перечислите основные объективные факторы возникновения конфликта.  Укажите, из каких основных компонентов состоит структура конфликта.  Общая характеристика эмоций.</p>		

<p>Эмоциональное состояние.</p> <p>Физиологические основы и высшее выражение эмоций.</p> <p>Влияние эмоционального реагирования на решение конфликта.</p> <p>Особенность межличностных способов разрешения конфликтов.</p> <p>Какие стратегии поведения целесообразно использовать в конфликтных ситуациях?</p> <p>Какие правила поведения в конфликтной ситуации следует использовать при разрешении конфликта?</p> <p>Факторы становления личности.</p> <p>Внешняя и внутренняя культура личности.</p> <p>Раскройте сущность директивных, подавляющих и косвенных замечаний.</p> <p>Перечислите пять шагов бесприигрышного разрешения конфликта.</p>		
<b>консультации</b>	<b>4</b>	

## 2.4 Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<b>3 семестр</b>			
1	Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Предмет и объект психологии общения. Цели и задачи психологии общения. Методы социальной психологии. Социальные основы делового общения	Р, У
2	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Понятие делового общения и его особенности.	Р, У
3	Тема 3. Общение как взаимодействие	Общение как взаимодействие. Теория деятельности. Способы эффективного общения. Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция). Три формы (модели) совместной деятельности. Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание). Профилактика конфликтов. Виды конфликтов.	Р, У
4	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Темперамент и его проявление в деловом общении. Воля и волевые действия. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении. Характер человека и его способности. Потребности и мотивы человека. Функциональное назначение эмоций и их значение.	Р, У
5	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Основные характеристики процесса восприятия. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления. Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия. Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	Р, У
6	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы. Вербальные и невербальные средства общения. Понятие коммуникации и ее основные принципы. Основные каналы невербальной коммуникации. Речь как средство коммуникации. Умение говорить. Диалог в деловом общении.	Р, У
7	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения. Этапы делового общения. Основные виды взаимодействия. Понятие транзакции и ее виды. Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия. Способы установления контакта с партнером по общению.	Р, У
8	Тема 8. Психологическое	Психологическое влияние, его средства и виды. Заражение и внушение как механизмы	Р, У

	влияние в процессе делового общения	психологического влияния. Аргументация в процессе убеждения. Убеждение как вид психологического влияния. Понятие манипуляции и ее технологии. Манипуляционные приемы в деловом общении.	
9	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Коллектив как малая группа. Условная, реальная, формальная, неформальная группы. Влияние группы. Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Этапы формирования группы.	Р, У
10	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Конфликт как тип трудных ситуаций. Структура конфликта. Виды конфликтов. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Динамика конфликтов. Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.	Р, У
11	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Способы предупреждения конфликтов. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта. Психотехники коммуникативного поведения в условиях конфликта. Способы предупреждения и разрешения конфликтов Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.	Р, У
12	Тема 12. Формы делового взаимодействия	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Переговорный процесс как система. Стратегия и тактика ведения переговоров.	Р, У
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос.			

#### 2.4.2. Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<b>3 семестр</b>			
1	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Понятие делового общения и его особенности.	Р, У
2	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Основные характеристики процесса восприятия. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления. Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия. Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	Р, У
3	Тема 6. Коммуникация в деловом общении.	Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы. Вербальные и невербальные средства общения. Понятие	Р, У



	Вербальные и невербальные средства общения.	коммуникации и ее основные принципы. Основные каналы невербальной коммуникации. Речь как средство коммуникации. Умение говорить. Диалог в деловом общении.	
4	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения. Этапы делового общения. Основные виды взаимодействия. Понятие трансакции и ее виды. Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия. Способы установления контакта с партнером по общению.	Р, У
5	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Психологическое влияние, его средства и виды. Заражение и внушение как механизмы психологического влияния. Аргументация в процессе убеждения. Убеждение как вид психологического влияния. Понятие манипуляции и ее технологии. Манипуляционные приемы в деловом общении.	Р, У
6	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Коллектив как малая группа. Условная, реальная, формальная, неформальная группы. Влияние группы. Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Этапы формирования группы.	Р, У
7	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Конфликт как тип трудных ситуаций. Структура конфликта. Виды конфликтов. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Динамика конфликтов. Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.	Р, У
8	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Способы предупреждения конфликтов. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта. Сущность, особенности, классификация, способы профилактики и разрешения внутриличностных, межличностных и социально-групповых конфликтов. Сущность процессов прогнозирования, предупреждения и разрешения конфликтов	Р, У
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос.			

### 2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)

не предусмотрены.

### 2.4.4 Содержание самостоятельной работы

#### Примерная тематика рефератов

1. Общение как общенаучная категория.
2. Общение как вид деятельности и основная форма социального взаимодействия.
3. Социально-психологические характеристики общения.
4. Психологическая структура процесса общения.
5. Социальные и социально-психологические функции общения.

6. Система факторов, обуславливающих общение людей.
7. Психологическая характеристика вербальных компонентов общения.
8. Психологическая характеристика невербальных компонентов общения.
9. Коммуникативная сторона общения.
10. Обмен действиями в процессе общения (интерактивная сторона общения).
11. Восприятие субъектами общения друг друга (перцептивная сторона общения).
12. Установление обратной связи в межличностном общении и преодоление коммуникативных барьеров.
13. Проявления общения в различных сферах деятельности людей.

#### 2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области естествознания.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- изучение (конспектирование) вопросов, вызывающих затруднения при их изучении;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим и лабораторным занятиям,
- выполнение домашних заданий.

Наименование раздела, темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	<p>1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> .</p> <p>2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469549">https://www.urait.ru/bcode/469549</a> .</p> <p>3. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для</p>

	среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469702">https://www.urait.ru/bcode/469702</a>
Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> .
Тема 3. Общение как взаимодействие	1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469549">https://www.urait.ru/bcode/469549</a> .
Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> . 2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469702">https://www.urait.ru/bcode/469702</a>
Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> .
Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> . 2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469549">https://www.urait.ru/bcode/469549</a> .
Тема 7. Взаимодействие в	1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум

процессе делового общения	<p>для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> .</p> <p>2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469702">https://www.urait.ru/bcode/469702</a></p>
Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	<p>1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> .</p>
Тема 9. Взаимодействие личности и группы	<p>1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469549">https://www.urait.ru/bcode/469549</a> ..</p>
Тема 10. Конфликты в деловом общении	<p>1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469702">https://www.urait.ru/bcode/469702</a></p>
Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	<p>1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469816">https://www.urait.ru/bcode/469816</a> .</p> <p>2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469549">https://www.urait.ru/bcode/469549</a> .</p>
Тема 12. Формы делового взаимодействия	<p>1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/469549">https://www.urait.ru/bcode/469549</a> .</p>

### 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения естествознания предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе обучения применяются образовательные технологии личностно-деятельностного, развивающего и проблемного обучения.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

#### 3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Дискуссия	2
2.	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	Дискуссия	2
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Дискуссия	4
6.	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
7.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Дискуссия	4
8.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Дискуссия	4
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
12.	Тема 12. Формы делового взаимодействия	Дискуссия	2

		Итого по курсу	32
		в том числе интерактивное обучение*	18

### **3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий**

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Дискуссия. Решение задач малыми группами	<b>2</b>
2.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Дискуссия.	<b>2</b>
3.	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Дискуссия. Решение задач малыми группами	<b>2</b>
4.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Дискуссия.	<b>2</b>
5.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Дискуссия.	<b>2</b>
6.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Дискуссия. Решение задач малыми группами	<b>2</b>
7.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Дискуссия. Решение задач малыми группами	<b>2</b>
8.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Дискуссия. Решение задач малыми группами	<b>2</b>
		Итого по курсу	16
		в том числе интерактивное обучение*	16

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебной дисциплины «Психология общения» на специальности 21.02.08 Прикладная геодезия предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий (Кабинет психологии и этики профессиональной деятельности, ул. Димитрова, 200, ауд. 502). Оборудование и технические средства учебного кабинета (аудитории):

Учебная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);

технические средства обучения (рабочее место преподавателя: ноутбук – 1 шт., интерактивная доска., лицензионное ПО);

демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов и плакатов).

### **4.2 Перечень необходимого программного обеспечения**

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Основная литература:**

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/469816> .

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/469549> .

2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/469702> .

### **5.3. Периодические издания:**

1. Психологический журнал. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614> .

2. Вопросы психологии. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646> .

### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Российское образование : федеральный портал : сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : федеральный портал : сайт. – Москва, 2006. – URL: <http://school-collection.edu.ru>

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : каталог ресурсов : сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

6. «УЧЕБА» : образовательный портал : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>



7. Образование на русском : проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина : сайт. – Москва, 2015. –URL: <https://pushkininstitute.ru/>
8. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. –Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>
10. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>
11. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>
12. Глоссарий.ru : служба тематических толковых словарей : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>
13. «Academic.ru» : словари и энциклопедии : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://dic.academic.ru>
14. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт. – Москва, 1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)
15. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические рекомендации к сдаче дифференцированного зачета**

При изучении дисциплины «Психология общения» необходимо руководствоваться лекционным материалом, рекомендованной литературой.

Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за семестр, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Формой проведения промежуточной аттестации является устный ответ на поставленные вопросы, согласно п. 7.4.1 данной рабочей программы дисциплины.

Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

### **Методические указания по лекционным занятиям**

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует отметить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

### **Методические указания для подготовки к практическим занятиям**

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине «Психология общения», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка

сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины «Психология общения», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

### **Решение задач**

Приступая к решению задачи, необходимо усвоить нормативный материал, рекомендованный по теме, отработать вопросы, поставленные перед обучаемыми, используя при этом рекомендованную литературу.

Задача должна быть прочитана внимательно для того, чтобы ни одна деталь не осталась неучтенной, так как иногда именно она содержит необходимые для верного решения данные. Кроме того, необходимо точно усвоить, что требуется от принимающего решение, на какие конкретно вопросы и в какой их постановке ему надлежит отвечать. Задача решается только на основании тех обстоятельств, которые прямо в ней сформулированы, если иное не оговорено. Эти обстоятельства нужно считать установленными и доказанными.

Важным этапом решения является поиск правовых норм, в соответствии с которыми оно принимается, их анализ и сопоставление. В основе этого лежит хорошее знание Уголовного кодекса, умение свободно в нем ориентироваться, усвоение закона и теоретических положений.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы, нельзя ограничиваться ответами, например: «Да, подлежит» или «Нет, не является» и т. д. Решение должно быть мотивированным, т. е. содержать обоснование, аргументы, суждения, из которых оно следует. Только тогда, когда принятое решение обоснованно приведенными надлежащими правовыми нормами, доказана его истинность, задачу можно считать решенной.

В ситуации, когда имеющихся источников (нормативных или научных, учебных) недостаточно для уверенного решения, надо ознакомиться с дополнительной литературой или обратиться за консультациями к преподавателю.

Условия задачи следует переписать и отвечая на вопрос показать всю логику решения (последовательность действий).

### **Этапы подготовки и проведения дискуссии.**

**Первый этап: Выбор темы.** Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

### **Второй этап. Определение участников.**

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в

пределах которого может разворачиваться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются магистранты соответствующей группы. Магистранты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

### **Третий этап. Ход дискуссии.**

*Введение в дискуссию.* Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

*Групповое обсуждение.* Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

*Правила обсуждения:* выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

**Четвертый этап. Подведение итогов.** В завершение дискуссии ведущий подводит итоги; делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов: дает оценку выступлению каждого из магистрантов.

По итогам дискуссии магистранты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

### **Критерии оценки реферата**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом представлен реферат, отвечающий требованиям по оформлению. Содержание реферата должно основываться на соответствующих литературных источниках. Оно должно быть логичным. В нем обязательно должны присутствовать выводы, соответствующие теме реферата.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, когда имеются отдельные погрешности в оформлении реферата. При этом студент изложил реферативный материал в соответствии с достижениями уголовно-правовой науки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студентом допущены несущественные фактические ошибки в изложении материала и/или допущено использование ненадлежащих нормативных источников при сохранении актуальности темы реферата.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при несоответствии заявленной темы реферата его содержанию, наличии грубых погрешностей в оформлении работы, использовании ненадлежащих нормативных и научных источников, приводящих к утрате научной значимости подготовленного реферата.

### **Критерии оценки решения задач**

Отлично – в результате решения задачи дан исчерпывающий, объективный и обоснованный ответ, учитывающий как законодательный потенциал, так и практику правоприменения. Студент проявил теоретические знания, способность истолкования нормативных положений и умение применять нормы права к конкретной практической ситуации

Хорошо – ответ дан в соответствии с действующим законодательством. Студент затруднился с правильной интерпретацией теоретических положений, не учел существующую правоприменительную практику.

Удовлетворительно – ответ в основном дан с учетом действующего законодательства, но не содержит всех необходимых сведений. Студент допускает ошибки в раскрытии основных теоретических понятий.

Неудовлетворительно – Ответ дан без учета действующего законодательства, основан на умозрительных представлениях студента о сущности, значении и порядке осуществления правоохранительной деятельности. Студент не имеет достаточных теоретических знаний, а также не сформировал необходимые практические навыки.

### **Критерии оценки устных ответов на вопросы**

«отлично» – ответ самостоятельный, полный, логичный, обоснованный, содержащий ссылки на действующие нормативно-правовые акты (законы, подзаконные акты), дается анализ имеющихся теоретических представлений, высказывается собственная позиция, показано знание правоприменительной практики

«хорошо» – демонстрируется уверенное знание основных и прикладных аспектов рассматриваемого вопроса, положений уголовно-процессуального закона. Ответ полный, логичный, обоснованный. Собственная позиция не сформирована. Неполное знание правоприменительной практики.

«удовлетворительно» – допускаются ошибки в изложении основных теоретических аспектов рассматриваемого вопроса. Затруднено изложение нормативно-правового материала. Отсутствуют знания правоприменительной практики.

«неудовлетворительно» – отсутствуют знания по теории, нормативным основам и практики применения соответствующего вопроса.

### **Критерии оценки выполнения индивидуальных практических заданий**

«отлично» – ответ самостоятельный, обоснованный, цельный. Результат – четко сформированная позиция отвечающего по заданию, основанная на правильном толковании закона и примера правоприменительной практики.

«хорошо» – ответ самостоятельный. Допускаются отдельные ошибки в толковании и применении норма уголовно-процессуального права.

«удовлетворительно» – ответ самостоятельный. Допускаются существенные ошибки в толковании и понимании норм уголовно-процессуального права.

«неудовлетворительно» – ответ не сформирован либо содержит существенные ошибки в определении норм, подлежащих применению к конкретному вопросу или ситуации.

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.



## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Психология общения» осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, проверка конспектов, выполненных заданий, тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, написание рефератов и др.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– основные характеристики восприятия;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul>	УО, ПРВ
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>	УО, ПРВ
<p><b>Примечание:</b>            УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;            ПРВ – проверка конспектов, выполненных заданий, рефератов, тестирование и т.д.</p>	

### 7.2. Критерии оценки знаний

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты обучения (формируемые компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	УО, ПРВ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– основные характеристики восприятия;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом</li> </ul>	

	особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;</li> <li>– использовать эффективные приемы управления конфликтами.</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– основные характеристики восприятия;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– этапы делового общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальные основы делового общения;</li> <li>– понятие коммуникации и ее основные принципы;</li> <li>– взаимодействие в процессе общения;</li> <li>– психологическое влияние, его средства и виды;</li> <li>– формы делового взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>		
<b>Примечание:</b>		
УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПРВ – проверка конспектов, рефератов, выполненных заданий, тестирование и т.д.		

### 7.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по определенному разделу или теме.	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы реферативных работ
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий в практическим занятиям
5	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине в целом.	Комплект заданий

## **7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.**

### **7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации**

1. Понятие общения.
2. Содержание, цель и средства общения.
3. Структура и функции общения.
4. Виды общения.
5. Понятие делового общения, его содержание, цели и формы.
6. Особенности делового общения.
7. Темперамент и его проявление в деловом общении.
8. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.
9. Основные характеристики процесса восприятия.
10. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления.
11. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии.
12. Понятие коммуникации и ее основные принципы.
13. Коммуникативные барьеры в общении.
14. Понятие невербальной и вербальной коммуникации.
15. Основные каналы невербальной коммуникации.
16. Особенности вербальной коммуникации.
17. Функции невербального общения.
18. Функции вербального общения.
19. Общение как взаимодействие.
20. Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция).
21. Взаимодействие в процессе общения.
22. Этапы делового общения.
23. Психологические основы механизма внушения.
24. Личностные факторы восприимчивости к психологическому воздействию.
25. Приемы убеждения. Требования к процессу убеждения.
26. Приемы внушения. Особенности суггестивного текста.
27. Потребности и мотивы, реализуемые в общении.
28. Манипуляция в процессе общения и противостояние манипуляции.
29. Особенности общения в команде.
30. Активное и пассивное слушание. Приемы слушания.
31. Эффекты и точность социальной перцепции.
32. Психологическая структура группы и ее влияние.
33. Этапы формирования группы.
34. Понятие конфликта и его виды конфликтов.
35. Типы и причины конфликтов в деловом общении
36. Виды межличностных конфликтов их характеристики.
37. Причины возникновения конфликтов в организации.
38. Способы предупреждения конфликтов.

39. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
40. Стратегия и тактика ведения переговоров.

#### **7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации**

Не предусмотрено.

### **8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

### **9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дополнительное обеспечение дисциплины не предусмотрено.