



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНСПО

«23» мая 2024 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2024

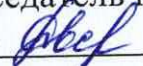
Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 № 50137).

### ОГСЭ.05 Психология общения

Форма обучения	очная
2 курс	4 семестр
Всего 66 часов, в том числе:	
лекции	44 час.
практические занятия	22 час.
самостоятельные занятия	- час.
консультации	- час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель  Лопотенко Юрий Юрьевич  
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления, географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), протокол № 10 от «17» мая 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:  
 Гаспарян Норета Овсеповна

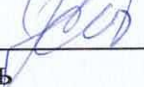
#### Рецензенты:

Канд.психол.наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «КубГУ»		Т.С. Пухарева
Педагог-психолог АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»		А.А. Агаян

ЛИСТ  
согласования рабочей программы дисциплины  
ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора ИНСПО

  
\_\_\_\_\_ Е.И. Рыбалко  
подпись


«16» мая 2024 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

  
\_\_\_\_\_ М.А. Хуаде  
подпись

«14» мая 2024 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы

  
\_\_\_\_\_ И.В. Милюк  
подпись

«15» мая 2024 г.

## 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.....	14
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	14
2.4.2. Лабораторные занятия.....	15
2.4.3. Практические занятия (семинарского типа) .....	15
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	17
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	18
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	18
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	20
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
5.1. Основная литература.....	21
5.2. Дополнительная литература.....	21
5.3. Периодические издания.....	21
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	30
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	30
7.2. Критерии оценки знаний.....	30
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	33
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	34
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	34
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	35
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	35
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## 1.1 Область применения программы «Психология общения»

Рабочая программа дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения общепрофессиональной дисциплины «Психология общения» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9

## 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения опирается на предшествующие дисциплины: «Основы философии». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В рез-те изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	цель, структура и средства общения;	применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;	
2	ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива;	уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;	
3	ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	особенности личности;	находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;	
4	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	роль и ролевые ожидания в общении;	уметь организовывать работу коллектива и команды;	
			техники и приемы общения, правила слушания;	взаимодействовать внутри коллектива;	
			правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;	грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;	
			механизмы взаимопонимания в общении;	применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;	
			источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	выявлять конфликтогены;	
			особенности конфликтной личности;	уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;	
			нравственные принципы общения.	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения	

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

Целью дисциплины: освоить умения и знания:

Уметь: применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения.

Знать: цель, структура и средства общения; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.

Задачи дисциплины:

Основными задачами дисциплины являются: овладение студентами приемами эффективного общения в профессиональной деятельности; умение использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; ознакомление студентов с механизмами взаимопонимания в общении; техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения; этическими принципами общения

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	<ul style="list-style-type: none"><li>– применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;</li><li>– уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;</li><li>– находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</li><li>– уметь организовывать работу коллектива и команды;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– цель, структура и средства общения;</li><li>– психологические основы деятельности коллектива;</li><li>– психологические особенности личности;</li><li>– роль и ролевые ожидания в общении;</li><li>– техники и приемы общения, правила слушания;</li><li>– правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</li><li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li></ul>

	<p>взаимодействовать внутри коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>– применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;</li> <li>– выявлять конфликтогены;</li> <li>– уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</li> <li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– особенности конфликтной личности;</li> <li>– нравственные принципы общения.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	66
в том числе:	
занятия лекционного типа	44
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
Промежуточная аттестация	экзамен

### 2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Тема 1. Введение в дисциплину.	4	2	2	-
Тема 2. Теоретические основы психологии общения	6	4	2	-
Тема 3. Общение как взаимодействие	6	4	2	-
Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	6	4	2	-
Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	6	4	2	-
Тема 6. Средства общения	6	4	2	-
Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	6	4	2	-
Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	6	4	2	-
Тема 9. Взаимодействие личности и группы	6	4	2	-
Тема 10. Конфликты в деловом общении	6	4	2	-



Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	6	4	2	-
Тема 12. Формы делового взаимодействия	2	2	-	-
<b>Итого</b>	<b>66</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>-</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	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>ОГСЭ.05 Психология общения</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 1. Введение в дисциплину.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	Лекция № 1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.		
<b>Тема 2. Теоретические основы психологии общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	Лекция № 2. Классификация общения. Виды общения.		
	Лекция № 3. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
Практическое занятие № 2. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.			
<b>Тема 3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	Лекция № 4. Общение как взаимодействие. Теория деятельности.		
	Лекция № 5. Способы эффективного общения.		

	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция). Три формы (модели) совместной деятельности. Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание).	2	
<b>Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 6.</b> Темперамент и его проявление в деловом общении. Воля и волевые действия.	2	
	<b>Лекция № 7.</b> Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Характер человека и его способности. Потребности и мотивы человека. Функциональное назначение эмоций и их значение.	2	
<b>Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 8.</b> Основные характеристики процесса восприятия	2	
	Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления		
	<b>Лекция № 9.</b> Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	2	
<b>Тема 6. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 10.</b> Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы.	2	
	<b>Лекция № 11.</b> Вербальные и невербальные средства общения. Речь как средство коммуникации. Основные каналы невербальной коммуникации	2	
		2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		

	<b>Практическое занятие № 6.</b> 1. Развитие вербальные средств общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Тренинг. 2. Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания.		
<b>Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 12.</b> Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения	<b>2</b>	
	<b>Лекция № 13.</b> Этапы делового общения	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Основные виды взаимодействия. Понятие трансакции и ее виды. Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия. Способы установления контакта с партнером по общению.	<b>2</b>	
<b>Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 14.</b> Психологическое влияние, его средства и виды. Заражение, внушение.	<b>2</b>	
	<b>Лекция № 15.</b> Аргументация в процессе убеждения.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Заражение и внушение как механизмы психологического влияния. Убеждение как вид психологического влияния. Понятие манипуляции и ее технологии. Манипуляционные приемы в деловом общении.	<b>2</b>	
<b>Тема 9. Взаимодействие личности и группы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 16.</b> Коллектив как малая группа	<b>2</b>	
	<b>Лекция № 17.</b> Условная, реальная, формальная, неформальная группы. Влияние группы.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Концепция развития. Этапы формирования группы.	<b>2</b>	

<b>Тема 10. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 18.</b> Понятие и структура конфликта. <b>Лекция № 19.</b> Типы и причины конфликтов в деловом общении		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.		
<b>Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 20.</b> Способы предупреждения конфликтов. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта. <b>Лекция № 21.</b> Психотехники коммуникативного поведения в условиях конфликта		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Способы предупреждения и разрешения конфликтов. Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.		
<b>Тема 12. Формы делового взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1 – 2, ОК 4-5</b>
	<b>Лекция № 22.</b> Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры.		

## 2.4 Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4 семестр			
1	Тема 1. Введение в дисциплину.	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	Р, У
2	Тема 2. Теоретические основы психологии общения	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. 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 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	Р, У

		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. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

#### 2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)

№ разде-ла	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4 семестр			
1	Тема 1. Введение в дисциплину.	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	Р, У
2	Тема 2. Теоретические основы психологии общения	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	Темперамент и его проявление в деловом общении. Воля и волевые действия. Эмоции и аффекты, их	Р, У

	структура личности и ее проявление в деловом общении	проявление в деловом общении. Характер человека и его способности. Потребности и мотивы человека. Функциональное назначение эмоций и их значение.	
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. 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 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
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. 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.			

#### 2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено



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

Не предусмотрено

### 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. Введение в дисциплину.	Дискуссия	2
2.	Тема 2. Теоретические основы психологии общения	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	Дискуссия	4
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Дискуссия	4
6.	Тема 6. 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	4
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Дискуссия	4
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Дискуссия	4
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Дискуссия	4
12.	Тема 12. Формы делового взаимодействия	Дискуссия	2
		Итого по курсу	44
		в том числе интерактивное обучение*	28

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

№	Тема	Виды применяемых	Кол.
---	------	------------------	------

		образовательных технологий	час
1.	Тема 1. Введение в дисциплину.	Дискуссия.	2
2.	Тема 2. Теоретические основы психологии общения	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Дискуссия.	2
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Дискуссия.	2
6.	Тема 6. Средства общения	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
7.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Дискуссия.	2
8.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Дискуссия.	2
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
		Итого по курсу	22
		в том числе интерактивное обучение*	22

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

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

Реализация учебной дисциплины «Психология общения» на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 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;
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»;
- 7-zip GNULesser 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, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536951>

### **5.2 Дополнительная литература**

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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854>

2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536717>

### **5.3. Периодические издания**

1. Психологический журнал. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/614>
2. Вопросы психологии. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/79646>

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

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/books?spo=1>

#### **Профессиональные базы данных**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
5. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

#### **Информационные справочные системы**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .

6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ  
<https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций  
<http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.**

Важным условием успешного освоения дисциплины «Психология общения» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

#### **Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### **Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала

лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Всенные понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

#### **Подготовка к семинару.**

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

#### **Подготовка докладов, выступлений и рефератов.**

Реферат представляет письменный материал по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы,



статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определенному вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
  
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к зачету.**

При подготовке к экзамену целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <p>цель, структура и средства общения; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- тестирование;</li><li>- устный опрос;</li><li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li></ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем;</li><li>- компьютерный тест на знание терминологии.</li></ul>
<p>Уметь:</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li><li>- оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация:</li><li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li></ul>

ценности и нравственные основы делового общения		
-------------------------------------------------	--	--

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Введение в дисциплину.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
2.	Тема 2. Теоретические основы психологии общения	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
6.	Тема 6. Средства общения	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
7.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
8.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Р, У
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	
12.	Тема 12. Формы делового взаимодействия	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	

## 7.2. Критерии оценки знаний

Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценок.

### Критерии оценки опроса:

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе занятия не только заслушивались ответы студента, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

**Критерии оценки тестов:** Более 84% - оценка «отлично»; от 71-83 % - оценка «хорошо»; от 61-70% - оценка «неудовлетворительно»; менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

**Критерии оценки реферата:**

*Оценка «отлично» ставится, если:*

- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор не допускает ошибок, не допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя;
- Сообщение логично, последовательно, грамотно;
- На дополнительные вопросы дает правильные ответы.

*Оценка «хорошо» ставится, если:*

- Содержание реферата соответствует теме;
- Тема раскрыта полностью;
- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор допускает одну ошибку или два-три недочета, допускает неполноту ответа, которые исправляет только с помощью преподавателя.

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:*

- Содержание реферата не полностью соответствует теме;
- Тема раскрыта недостаточно полно;
- В оформлении реферата допускаются ошибки.

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

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Контроль выполнения	цель, структура и средства общения;	применять техники и приемы эффективного общения для	Выбирать способы решения задач профессиональной	Практические задания

<p>практических заданий</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.</p>	<p>решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
<p>Устный (письменный) опрос</p>	<p>цель, структура и средства общения; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.</p>	<p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса</p>

Тестирование	<p>цель, структура и средства общения; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.</p>	<p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	Тестовые задания
Написание рефератов	<p>цель, структура и средства общения; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.</p>	<p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	Темы рефератов

		общения		
--	--	---------	--	--

**Примерные тестовые задания:**

**Тест по теме «Общение»**

Выберите правильный ответ на следующие вопросы:

**1. Общение с точки зрения психологии — это:**

- а) совместное времяпрепровождение;
- б) разговор «по душам»;
- в) многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми;
- г) коммуникация.

**2. Общение как многогранный процесс включает в себя:**

- а) взаимодействие людей;
- б) взаимное влияние людей друг на друга;
- в) обмен информацией;
- г) формирование отношений между людьми;
- д) конфликты между людьми.

**3. Средства общения подразделяются на:**

- а) технические;
- б) вербальные;
- в) межличностные;
- г) невербальные.

**4. Общение включает в себя следующие взаимосвязанные стороны:**

- а) когнитивную;
- б) перцептивную;
- в) коммуникативную;
- г) сенситивную;
- д) интерактивную.

**5. Перцептивная сторона общения представляет собой:**

- а) взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств;
- б) процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга;
- в) организацию межличностного взаимодействия.

**6. Коммуникативная сторона общения представляет собой:**

- а) взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств; б) процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга;
- в) организацию межличностного взаимодействия.

**7. Интерактивная сторона общения представляет собой:**

- а) взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств;
- б) процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга;
- в) организацию межличностного взаимодействия.

**8. К формам делового общения относятся:**

- а) деловые беседы, совещания, переговоры;
- б) публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия);
- в) участие в спортивных мероприятиях;
- г) судебные разбирательства;
- д) деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.

**9. Особенности делового общения являются:**

- а) точность и пунктуальность;
- б) регламентированность;



- в) конфликтность;
- г) формально-ролевой характер.

**10. Процесс обмена значимой интеллектуальной и эмоциональной информацией отражает:**

- а) интерактивную сторону общения;
- б) перцептивную сторону общения;
- в) коммуникативную сторону общения;
- г) когнитивную сторону общения.

**11. Скрытая или явная коммуникация, предметом которой является отношение партнеров к самому процессу общения и взаимоотношения, называется:**

- а) микрокоммуникация;
- б) мегакоммуникация;
- в) метакоммуникация;
- г) макрокоммуникация.

**12. Коммуникацию, в ходе которой происходит расхождение смысла переданной и полученной информации, называют:**

- а) недокоммуникацией;
- б) псевдокоммуникацией;
- в) паракоммуникацией;
- г) идиокоммуникацией.

**13. Основными элементами процесса коммуникации в деловом общении являются:**

- а) средства передачи сообщения;
- б) обратная связь;
- в) сообщения;
- г) люди.

**14. Коммуникантами называются следующие элементы:**

- а) средства передачи сообщения;
- б) обратная связь;
- в) сообщения;
- г) люди.

**15. Отношения, в которых роль одного человека «дополняет» роль другого, называются:**

- а) симметричные;
- б) комплементарные;
- в) уважительные;
- г) взаимные.

**16. Отношения, в которых люди имеют сходные роли и относятся друг к другу как к «равным», называются:**

- а) симметричные;
- б) комплементарные;
- в) уважительные;
- г) взаимные.

**17. Отношения, в которых люди периодически меняются ролями, «передают управление», называются:**

- а) симметричные;
- б) комплементарные;
- в) уважительные;
- г) взаимные.

**18. Сообщение, сопровождающее другие сообщения и говорящее о том, как их надо интерпретировать, называют:**

- а) метасообщение;

- б) паразитное сообщение;
- в) обратная связь;
- г) шум.

**19. С помощью чего отправитель воспринимает, как было понято и принято его сообщение:**

- а) метасообщение;
- б) паразитное сообщение;
- в) обратная связь;
- г) шум.

**20. Способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, передаваемой в процессе общения от одного живого существа другому, называют:**

- а) средства передачи сообщения;
- б) обратная связь;
- в) сообщения;
- г) суперпозиция.

**21. Все, что мешает процессу передачи информации, называют:**

- а) метасообщение;
- б) паразитное сообщение;
- в) обратная связь;
- г) шум.

**22. На ком лежит ответственность за правильную интерпретацию сообщения получателем:**

- а) на получателе;
- б) отправителе;
- в) обоих в равной степени;
- г) это неконтролируемый процесс.

**23. К коммуникативным барьерам непонимания относятся барьеры:**

- а) семантический;
- б) психологический;
- в) фонетический;
- г) проксемический.

**24. К коммуникативным барьерам непонимания относится барьер:**

- а) стилистический;
- б) эзотерический;
- в) кинесический;
- г) логический.

**25. Какая просьба о помощи будет наиболее выигрышной?**

- а) молча показывать свое затруднение;
- б) «Вы не могли бы мне помочь?»;
- в) «Помогите мне, пожалуйста!»;
- г) «Что у вас за ценники такие — ничего не разберешь!»

#### 7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств

Зачет	<p>цель, структура и средства общения; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; особенности конфликтной личности; нравственные принципы общения.</p>	<p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены; уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	Вопросы для зачета
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

#### 7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

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.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на рабочую программу по дисциплине  
ОГСЭ.05 Психология общения  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

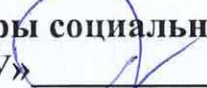
Учебная дисциплина «Психология общения» представляет собой курс, в ходе изучения которого у студентов формируются компетенции, установленные требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), при этом указаны требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины, по каждой из формируемых компетенций.

В рабочей программе дано описание логической взаимосвязи с другими дисциплинами. Указаны требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Также представлены междисциплинарные связи с другими дисциплинами.

Тематический план изучения дисциплины, образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения, а также материально-техническое обеспечение способствуют планомерному и качественному освоению всех дидактических единиц, установленными в качестве целей и задач рабочей программы.

Рецензируемая рабочая программа чётко структурирована, содержит все необходимые разделы. Списки литературы достаточны, включают основной теоретический минимум по теме.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины представлена на официальном сайте вуза и отвечает нормативным требованиям федерального и локального уровня. Изучение дисциплины формирует весь необходимый перечень компетенций, предусмотренных ФГОС СПО и рекомендуется для утверждения в качестве рабочей программы в представленном виде.

**Рецензент: Канд. психол. наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «КубГУ»**  **/ Пухарева Т.С./**

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует принятым в вузе положением о РПД. Программа предусматривает освоение компетенций в видах деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС.

Данная рабочая программа содержит следующие необходимые компоненты:

- паспорта рабочей программы учебной дисциплины;
- структуры и примерного содержания учебной дисциплины;
- условий реализации учебной дисциплины;
- контроля и оценке результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины определены область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины; отведенное количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

Преподавателем составлен тематический план и содержание учебной дисциплины, определены условия реализации учебной дисциплины, включающие:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Рецензируемая программа учебной дисциплины хорошо продумана и ориентирована на подготовку обучающихся к использованию полученных навыков в своей профессиональной деятельности.

Таким образом, данная рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработанная преподавателем Лопотенко Ю.Ю. может быть использована в качестве рабочей программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в ИНСПО ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

#### Рецензент:

Педагог-психолог  
АНПОО «Кубанский институт  
профессионального образования



А.А. Агаян