



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра педагогической и возрастной психологии



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета психологии,
доцент Конопак И. А.
«14» апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.29 Психология делового общения в профессиональной деятельности

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) подготовки «Психология»

Квалификация выпускника - бакалавр
Форма обучения очная

Согласовано с УМК факультета
психологии:
Протокол № 5
от «14» апреля 2025 г.

Председатель И.А. Конопак

Рекомендовано кафедрой педагогической
и возрастной психологии:
Протокол № 9
от «08» апреля 2025 г.

Зав. кафедрой Е.А. Кедярова

Иркутск 2025 г.

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
4.3 Содержание учебного материала	
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) <i>(указать при наличии)</i>	
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	15
а) перечень литературы	
б) периодические издания <i>(указать при необходимости)</i>	
в) список авторских методических разработок <i>(указать при наличии)</i>	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	17
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	
6.2. Программное обеспечение:	
6.3. Технические и электронные средства обучения:	
VII. Образовательные технологии	18
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	19

І. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели: формирование у студентов общепрофессиональных компетенций в области психологии делового и профессионального общения.

Задачи:

- сформировать представление об основных категориях, процессуальных и содержательных основах делового общения, технологиях и критериях эффективности в профессиональной сфере;
- способствовать формированию у студентов навыков практического применения коммуникативных приемов и технологий делового общения в профессиональной сфере

ІІ. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Психология делового общения в профессиональной деятельности» относится к обязательной части программы.

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Б1.О.03 Психология социального взаимодействия, саморазвития и самоорганизации, Б1.О.26 Этнопсихология и межкультурная компетентность, Б1.О.32 Профессиональная этика, Б1.В.03 Социальная психология, Б1.В.18 Психология конфликта, Б1.В.19 Организационная психология.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение дисциплины Б1.В.ДВ.03.03 Психология личности и профессиональное самоопределение.

Освоение дисциплины «Психология делового общения в профессиональной деятельности» необходимо для успешного прохождения Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика, а также выполнения ВКР и осуществления дальнейшей профессиональной деятельности.

Практическое приложение знаний заключается в том, что изучение дисциплины «Психология делового общения в профессиональной деятельности» поможет будущим бакалаврам внедрять научно обоснованные методы организации общения в профессиональную деятельность; лучше ориентироваться в современных технологиях межличностного и группового взаимодействия.

ІІІ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций*) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки - 37.03.01 Психология

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК - 6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к	ИДК опк6.4 Владеет коммуникативными приемами и технологиями делового общения в профессиональной сфере	Знает основные категории психологии делового общения, процессуальные и содержательные основы делового общения, технологии и критерии эффективности в профессиональной сфере; Умеет организовывать

психологическим знаниям, практике и услугам		психологическое пространство и взаимодействие в формате делового общения; применять технологии делового общения в профессиональной деятельности; Владеет коммуникативными приемами и технологиями делового общения в профессиональной сфере
--	--	--

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 16 часов. Курс включает 12 часов лекций, 12 –практические занятия, 8-консультаций. Самостоятельная работа – 32 часа. Форма промежуточной аттестации: *зачет*.

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

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские /практические /лабораторные занятия	Консультации		
1	РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8	14		4	2	2	6	CPC № 1
2	Тема 1. Деловое общение как система	8			2				
3	Тема 2. Личность в деловом общении	8			2	2			
4	РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8	14		2	4	2	6	CPC № 2
5	Тема 3. Речь как средство делового общения	8				2			
6	Тема 4. Невербальные средства делового общения	8			2	2			
	РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА	8	12		2	2	2	6	CPC № 3

7	ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
8	Тема 5. Восприятие партнерами друг друга в деловом общении	8			2	2		
9	Тема 6. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса	8						
10	РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8	12		2	2	2	6
11	Тема 7. Взаимодействие партнеров при организации и осуществлении совместной деятельности	8			2	2		
12	Тема 8. Организационные формы делового общения	8						
13	РАЗДЕЛ 5. ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА	8	12		2	2		8
14	Тема 9. Коммуникативная компетентность личности и ее формирование	8			2	2		
Итого часов			64 (+8)		12	12	8	32
								8 (Зачет)

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
8	РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Индивидуальное задание	В течение семестра	6	Классификационная таблица	СРС № 1 Учебно-методическое и информационное обеспечение РПД
8	РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Индивидуальное задание	В течение семестра	6	Практическое задание	СРС № 2 Учебно-методическое и информационное обеспечение РПД
8	РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Подготовка к устному опросу	В течение семестра	6	Устный опрос	СРС № 3 Учебно-методическое и информационное обеспечение РПД
8	РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Индивидуальное задание	В течение семестра	6	Доклад, презентация	СРС № 4 Учебно-методическое и информационное обеспечение РПД
8	РАЗДЕЛ 5. ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА	Индивидуальное задание	В течение семестра	8	Программа развития коммуникативных качеств личности	СРС № 5 Учебно-методическое и

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
						информационное обеспечение РПД
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				32		
Из них объем самостоятельной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (час)				нет		

4.3. Содержание учебного материала

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель, задачи, структура курса, его практическая значимость. Связь с другими областями знаний. Современные требования к умению общаться в деловых кругах. Актуальные проблемы делового общения в мире. Специфика российской ситуации. Роль и место в системе подготовки молодого специалиста. Обзор литературы и методика работы по предмету.

Тема 1. Деловое общение как система

Деловое общение как социально-психологическое явление, его роль в жизни человека и общества. Понятие о деловом общении как совокупности компонентов, взаимодействие которых обуславливает высокую степень организации процесса, проявляющуюся в повышении его эффективности. Основные характеристики компонентов делового общения. Функции делового общения. Критерии эффективности делового общения. Сфера функционирования делового общения. Виды общения в профессиональной деятельности

Тема 2. Личность в деловом общении

Социально-психологические характеристики личности. Типологии личности и их проявление в деловом общении. Учет особенностей личности при взаимодействии в профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 3. Речь как средство делового общения

Передача информации, ее формирование, уточнение, развитие. Специфика обмена информацией в деловом общении.

Лингвистические средства делового общения. Информационная речь. Убеждающая речь. Побудительная речь. Их цели, требования, особенности.

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Методы построения аргументирования.

Постановка вопросов. Техника ответов на них.

Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры. Приемы привлечения внимания: композиционные, речевые, методические.

Речевое взаимодействие, направленное на достижение цели. Фильтры доверия и недоверия. Повышение уровня доверительности.

Уровни слушания. Стили слушания: нерефлексивное, рефлексивное. Техника активного слушания. Приемы активного слушания. Приемы активизации внимания слушателя.

Взаимовлияние в процессе делового общения. Выбор эффективных, рациональных, оптимальных воздействий.

Типичные ошибки при речевом общении. Барьеры в речевом взаимодействии, способы их преодоления.

Паралингвистические средства: качество голоса, диапазон, тональность, тембр, сила звука, потентность.

Экстралингвистические средства: паузы, их длительность, смех, плач, темп речи, длительность звучания отдельных слов, "околоречевые приемы".

Тема 4. Невербальные средства делового общения

Невербальная коммуникация, ее функции. Кинесика. Тело как источник информации. Врожденные, генетически приобретенные, культурно-обусловленные сигналы. Основные коммуникационные жесты и их происхождение. Позы. Их классификация. Походка. Мимика. Система "контакт глаз". Частота обмена взглядами,

длительность взгляда, смена статики, динамики взгляда, избегание и т.д. Трактовка сигналов, посылаемых глазами.

Неоднозначность невербальных компонентов коммуникации в различных культурах.

Понятие территории общения. Зональные пространства, их социальная и национальная обусловленность: интимная зона, личная зона, социальная зона, общественная зона. Пространство делового общения. Плоскость контакта. Выбор коммуникативной дистанции при деловом общении. Пространственные формы организации делового общения для разного числа участников процесса. Отношение различных культур к пространству. Искусственное повышение делового статуса.

Выбор времени деловых контактов. Временные задержки в процессе делового общения.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 5. Восприятие партнерами друг друга в деловом общении

Особенности восприятия партнерами друг друга в деловом общении. Содержание восприятий. Влияние внешних факторов на восприятие и оценку партнерами в деловом общении. Механизмы социального восприятия, диапазон их действия. Механизм обратной связи. Правила реагирования на обратную связь в профессиональной деятельности. Каузальная атрибуция. Типы атрибуции (по Г.Келли): личностная атрибуция, объективная атрибуция, Обстоятельственная атрибуция. Эффекты восприятия: эффект ореола (галлоэффект), эффект новизны и первичности, стереотипизации, этнические стереотипы.

Тема 6. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса

Эмоциональная регуляция перцептивного процесса: аттракция, тяготение. Психологические приемы формирования аттракции.

РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 7. Взаимодействие партнеров при организации и осуществлении совместной деятельности

Виды взаимодействий: кооперация, конкуренция. Классификация ситуаций взаимодействия: социально-ориентированные, предметно-ориентированные, личностно-ориентированные (по А.А.Леонтьеву). Официальные социальные события, случайные эпизодические встречи, формальные контакты, ассиметричные ситуации (по Аргайлу). Ритуалы, полуритуалы, игры (по Берну). Классификация структурного описания взаимодействия: ступени развития взаимодействия (по Л. Щепаньскому).

Стили взаимодействий: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Их характеристики. Определение стратегии взаимодействия характером социальной деятельности. Определение тактики взаимодействия представлением о партнере. Построение общей модели взаимодействия.

Заинтересованность в партнере, ориентировка в его личности. Выработка единых взглядов, позиций, отношений. Доброжелательное отношение в общении. Морально-психологический климат деловых контактов. Установление эмоционального контакта. Техника, обеспечивающая создание благоприятного психологического климата.

Манипуляции в деловом общении и защита от них. Коммуникативные барьеры (социальные, политические, религиозные, нравственные, этнические и пр.).

Конфликты в деловом общении, коррекция и управление конфликтом.

Тема 8. Организационные формы делового общения

Деловая беседа. Разновидности беседы: обсуждение, собеседование. Технология проведения деловой беседы. Условия ее эффективного проведения. Условия завершения беседы. Тактические приемы, способствующие прояснению обстановки при завершении беседы. Общение с посетителями. Методика эффективного взаимодействия с посетителями.

Съезды, конференции, симпозиумы, собрания, заседания, семинары.

Деловое совещание (проблемное, инструктивное, оперативное). Технология подготовки к проведению деловых совещаний. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Этапы принятия решений.

Спор. Полемика. Дебаты. Прения. Диспут. Дискуссия. Их цели, характеристика, основные требования к проведению.

Способы ведения спора: уступчивость, жесткость. Тактические приемы, помогающие выиграть спор. Корректные, некорректные заражения и подражания. Недопустимые аргументы в споре: аргумент к публике, аргумент к личности, аргумент к массам, аргумент к человеку, аргумент к тщеславию, аргумент к несмелости, аргумент к физической силе, аргумент к невежеству, аргумент к жалости.

Мозговой штурм. Круглый стол. Командно-деловая игра. Методика, структура, композиция, механизм обмена мнениями.

Переговоры. Цель, виды, структура переговорного процесса. Подготовка к переговорам, решение организационных вопросов, проработка основного содержания переговоров. Порядок ведения переговорного процесса. Подходы и типы поведения на переговорах.

Условия успешного функционирования обратной связи в телефонных беседах. Технология телефонных бесед. Правила ведения официальных и неофициальных телефонных бесед. Правила ведения телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения телефонного разговора, когда звоните вы. Телефонограмма. Телефакс. Электронная почта.

Деловая корреспонденция: нота, памятная записка, меморандум. Деловые письма: формальные, неформальные. Структура и содержание делового письма. Общие правила оформления официальной корреспонденции.

РАЗДЕЛ 5. ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

Тема 9. Коммуникативная компетентность личности и ее формирование

Коммуникативная компетентность личности. Структура коммуникативной компетентности. Формирование коммуникативной компетентности специалиста. Программа ее совершенствования, выработка, контроль и стимулирование. Самопрезентация специалиста.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции и индикаторы
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	РАЗДЕЛ 1. Тема 2.	Личность в деловом общении	2		Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4
	РАЗДЕЛ 2.	Речь как средство делового			Выполнение	ОПК – 6

2	Тема 3.	общения	2		индивидуальных и групповых практических заданий	ИДК ОПК6.4
3	РАЗДЕЛ 2 Тема 4.	Невербальные средства делового общения	2		Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4
4	РАЗДЕЛ 3. Тема 5.	Эмоциональная регуляция перцептивного процесса	2		Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4
5	РАЗДЕЛ 4. Тема 7.	Взаимодействие партнеров при организации и осуществлении совместной деятельности	2		Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4
6	РАЗДЕЛ 5. Тема 9.	Коммуникативная компетентность личности и ее формирование	2		Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
	РАЗДЕЛ 1. Тема 2.	СРС № 1	ОПК – 6	ИДК ОПК6.4
	РАЗДЕЛ 2. Тема 3.	СРС № 2	ОПК – 6	ИДК ОПК6.4
	РАЗДЕЛ 2 Тема 4.	СРС № 2	ОПК – 6	ИДК ОПК6.4
	РАЗДЕЛ 3. Тема 5.	СРС № 3	ОПК – 6	ИДК ОПК6.4
	РАЗДЕЛ 4. Тема 7.	СРС № 4	ОПК – 6	ИДК ОПК6.4
	РАЗДЕЛ 5. Тема 9.	СРС № 5	ОПК – 6	ИДК ОПК6.4

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Большое место в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студента (СРС), которая осуществляется как в учебное, так и внеучебное время. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя проводится с целью изучения теоретических положений, отдельных вопросов и тем, формирования умений практической реализации общения.

Общий перечень видов самостоятельной работы по дисциплине:

- Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Подготовка докладов;
- Подготовка к контрольным работам;
- Подготовка к устному опросу;
- Составление таблиц;
- Подготовка презентаций;
- Подбор и анализ аудио и видео материалов в Интернете;
- Самодиагностика;
- Решение теоретических, рефлексивных, технологических задач;
- Подготовка к зачету.

В ходе самостоятельной работы студентам рекомендуется ознакомиться с учебной литературой по курсу и Интернет ресурсами. Список информационных источников представлен в разделе 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам предполагает усвоение теоретического материала по некоторым вопросам отдельных тем, который преподаватель не раскрывает на лекции. Контроль результата этой работы: опрос на практическом занятии.

Целью практического занятия является закрепление знаний студентов по основным положениям теоретического материала, формирование у студентов коммуникативных умений.

На практических занятиях используются организационные формы работы, которые не требуют большой дополнительной подготовки. Они опираются на содержание лекционных занятий и самостоятельную проработку учебного материала.

Чтобы подготовиться к предстоящему практическому занятию, студент должен изучить конспект лекций, дополнить его материалом из соответствующего учебного пособия, ответить на вопросы для самоподготовки и контрольные вопросы по теме занятия.

Для закрепления материала по предыдущему практическому занятию студенту необходимо выполнить заданные на дом практические задания и ответить на вопросы.

На отдельные практические занятия студенты должны подготовить краткие сообщения по различным аспектам рассматриваемых вопросов. Для этого студент должен самостоятельно подобрать дополнительную литературу, примеры из практики. Тему сообщения студенты выбирают из списка Тематика сообщений.

В дополнение к вопросам практического занятия на ряде занятий заслушиваются доклады студентов по проблеме курса в рамках семестрового задания с представлением презентаций. Выбор темы доклада осуществляется на основе перечня тем, представленных в программе по данной дисциплине. Студенты могут предложить собственную тему (или уточнить редакцию предлагаемой темы) по согласованию с преподавателем, но только в рамках программы изучаемого курса.

В процессе работы над докладом студенту необходимо составить перечень литературы, с которыми необходимо ознакомиться, систематизировать ее, посоветоваться

с преподавателем о том, на какие источники следует обратить внимание в первую очередь. Чтобы подготовить выступление студент должен понять, изучив лекции и учебные пособия, с каким вопросом темы связан его доклад, подобрать соответствующий дополнительный материал, используя журнальные статьи и Интернет-ресурсы, выбрать из него то, что соответствует теме доклада. Систематизировать имеющийся материал. Работая над текстом доклада, следует обобщать основные идеи, ссылаться на литературные источники при указании в тексте основных понятий и классификаций, а также приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц). Оформление должно соответствовать общепринятым нормам.

Затем доступно, лаконично, аргументировано изложить в аудитории, сумев ответить на дополнительные вопросы преподавателя и студентов, тем самым показать свое умение участвовать в дискуссиях.

На первом практическом занятии студенты получают семестровое задание, которое выполняют в течение семестра и сдают его в электронном варианте. Выполнение данного семестрового задания является обязательным для всех и рассматривается как оценочные средства текущего контроля и допуск к промежуточной аттестации.

В процессе самостоятельной работы по курсу студенты должны выполнить пять заданий.

Задание 1. Составление классификационной таблицы «Проявление различных типов личности в общении»;

Данная таблица заполняется для одной типологии по выбору студента. Перечень типологий представлен в перечне Тематика таблиц «Проявление различных типов личности в общении».

При выполнении этого задания необходимо подобрать информационные источники по выбранной типологии, проработать их, систематизировать информацию и заполнить таблицу по следующим рубрикам:

Тип личности	Характеристика типа	Проявление типа в общении	Рекомендации по взаимодействию

Задание 2. Выполнение практического задания по аргументации;

Для выполнения данного задания студенту необходимо выбрать одно коммуникативное качество (умение) личности из списка Качества, способности, коммуникативные умения личности. И далее действовать по инструкции. **Важно!!!**

Задание выполняется последовательно!!!

Задание по аргументации

- Доказать, что качество (по выбору студента) является важнейшим для современного специалиста;
- Просмотреть фильм Никиты Непряхина «Убеждай и побеждай» и составить интеллект-карту технологии аргументации;
- Доказать, на основе технологии аргументации, что качество (по выбору студента) является важнейшим для современного специалиста;
- Проанализировать варианты работ.

Оформляется данное задание в электронном варианте в едином файле.

Задание 3. Подготовка к устному опросу.

При подготовке к устному опросу, студент должен ознакомиться с рекомендуемой литературой, Интернет-источниками, лекционными материалами. Подготовленные ответы должны быть четкими, логичными, содержательными, структурированными, отражать суть задаваемых вопросов. Теоретические положения необходимо подтверждать

примерами, фактами, статистическими материалами по теме. Особое внимание следует уделить научному понятийному аппарату. При возможности раскрыть различные подходы к рассматриваемой проблеме.

Задание 4. Подготовка доклада и презентации по проблеме курса;

Тема доклада согласуется с преподавателем и выбирается из списка Тематика докладов.

Требования к докладу:

- Объем доклада – 5 страниц печатного текста; Шрифт 14; Межстрочный интервал - 1.
- Содержание доклада:
- Тема доклада;
- ✓ Ключевые слова (не менее 5 слов - перечислить);
- ✓ Историческая справка;
- ✓ Авторы, изучающие проблему (а) отечественные; б) зарубежные);
- ✓ Тезисное изложение проблемы;

Требования к презентации:

- Количество слайдов в презентации определяется слушателем.
- Содержание текста соответствует заявленной теме.
- Грамотное и лаконичное изложение текста
- Высокий уровень информативности (текст, дизайн, звуковые и видео объекты, анимация).

Задание 5. Разработка программы по развитию коммуникативного качества личности.

Для выполнения данного задания студенту необходимо выбрать одно коммуникативное качество (умение) личности из списка Качества, способности, коммуникативные умения личности. Можно для этого задания и задания 2 выбрать одно и то же качество.

Далее составить программу развития данного качества личности по следующему плану:

1. Характеристика качества
2. Диагностика
3. Задания и упражнения по формированию качества
4. Показатели и критерии уровня сформированности качества

Программа оформляется в электронном варианте, в одном файле.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

**V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

а) перечень литературы

Основная литература:

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учеб. и практикум для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова: ред. Г. В. Бороздина: Белорус. гос. экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с. (10экз)
2. Корнеев С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издатель-ство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10940-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541610>

3. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров /ред. В.Н. Лавриненко, Л.И.Чернышова.- 6-е изд.перер.и доп.-М.: Юрайт, 2012 .- 591 с.- ISBN 978-5-9916-1776-5 (19 экз)
4. Психология и этика делового общения: учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 420 с. - Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ.
5. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540285>

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И.Психология делового общения /И.И.Аминов.-М.:Омега-Л,2009.- 304с.(10экз)
2. Корягина Н. А.Психология общения : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по гуманит. направл. и спец. / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова ; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 440 с. (1экз)
3. Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (6экз)
4. Сидоров П. И., Путин М.Е., Коноплева И.А. Деловое общение: Учебник для вузов.- М.:ИНФРА-М,2012.-384с.(НФ)
5. Чернова Г. Р. Психология общения : учеб. пособие / Г. Р. Чернова, Т. В. Слотина. - СПб. : Питер, 2012. - 235 с. (1экз)
6. Шарухин А. П.Психология делового общения : учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с. (1экз)

б) Периодические издания

перечень печатных журналов

№	Наименование журналов:	2020 г.	2021	2022	2023	2024
1	Вестник образования России	24	24	-	-	-
2	Вопросы образования	4	4	-	-	-
3	Вопросы психологии	6	6	-	-	-
4	Воспитание школьников	8	8	8	8	8
5	Высшее образование в России	12	12	-	-	-
6	Высшее образование сегодня	12	12	12	6	6
7	Дошкольное воспитание	12	12	12	12	12
8	Начальная школа	12	12	12	12	12
9	Педагогика	12	12	-	-	-
10	Сибирский психологический журнал	4	4	-	-	-

перечень электронных журналов

№ п/п	Наименование журнала	Периодичность выпусков в год									
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Вестник Московского университета. Серия 14: Психология	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-
2	Вестник Санкт-Петербургского университета. Психология	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-
3	Психологический журнал	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
4	Психология обучения	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2

в) список авторских методических разработок

1. Монжиевская В.В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах: учебное пособие/ В.В. Монжиевская. - Иркутск: Издательство ООО Мегалит, 2014.-113с.
2. Монжиевская В.В. Деловое общение: информационно-аналитические, хрестоматийные и методические материалы /В.В. Монжиевская. - Иркутск, 2007. - 237с.
3. Монжиевская В.В. Деловое общение: сборник диагностических материалов /В.В. Монжиевская.- Иркутск, 2007. - 235 с.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№	Перечень
1	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций: http://elibrary.ru/ .
2	http://e.lanbook.com/ ЭБС «Издательство Лань», коллекция «Психология. Педагогика»
3	https://isu.bibliotech.ru/ ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»
4	http://rucont.ru/ Национальный цифровой ресурс «Руcont» электронные версии печатных изданий раздел «Психология»
5	http://ibooks.ru электронная библиотека ЭБС «Айбукс.ру», Электронная библиотека «Интуит.ру»
6	http://diss.rsl.ru/ Электронная библиотека диссертаций РГБ
7	Сайт по психологии: описание психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов: http://azps.ru
8	Федеральный образовательный портал: http://www.edu.ru/ .
9	https://www.koob.ru/ – электронная библиотека психологической литературы
10	Поисковые системы: Yandex, Google и др.

VI.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского	Аудитория оборудована: - Специализированной учебной мебелью на 78 посадочных мест; Доска настенная магнитно-меловая, одноэлементная – 1 шт. Стол-кафедра – 1 шт.
---	---

типа.	Стол преподавателя,- 1 шт.; стул -1 шт. - <i>Техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине: - стационарный ПК – 1 шт. - проектор Epson EB-X10, - экран Digis, - колонки Sven. - <i>Учебно-наглядными пособиями</i>: Тематические иллюстрации в виде презентации по каждой теме РПД дисциплины. - <i>Программным обеспечением</i>: Офисный пакет приложений MicrosoftOffice (в т.ч. программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине MicrosoftPowerPoint).
Специальные помещения: Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно исследовательской.	Аудитория оборудована: - <i>Специализированной учебной мебелью</i> на 25 посадочных мест; Стол преподавателя- 1 шт.; стул -2 шт. - <i>Техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине: ПК – 20 шт, с неограниченным доступом к сети Интернет, 1 принтер, 1 сканер, 1 МФУ - <i>Программным обеспечением</i>: Офисный пакет приложений MicrosoftOffice.

6.1. Учебно-лабораторное оборудование: не используется.

6.2. Программное обеспечение:

№ п/п	Наименование
1	Adobe Reader DC 2019.008.20071
2	IrfanView 4.42
3	Foxit PDF Reader 8.0
4	Google Chrome
5	Java 8
6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499.
7	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level
8	Mozilla Firefox
9	Office 365 ProPlus for Students
10	OpenOffice 4.1.3
11	Opera 45
12	PDF24Creator 8.0.2
13	Skype 7.30.0
14	VLC Player 2.2.4
15	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.
16	7zip 18.06

6.3. Технические и электронные средства:

Мультимедийные средства и другая техника для презентаций учебного материала, компьютеризированные методы психодиагностики (разработанные программные продукты – методики тестирования и обработки результатов), слайды, фрагменты учебных фильмов, современные лицензионные компьютерные статистические системы для анализа данных и обработки результатов эмпирических исследований, Образовательный портал ИГУ.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий по учебной дисциплине «Психология общения в профессиональной деятельности» обучение проходит по авторской технологии определения и реализации индивидуальной траектории обучения общению. Данная технология включает пять технологических звеньев:

- Диагностический комплекс;
- Комплекс задач (теоретических, рефлексивных, технологических);
- Аудиовизуальная информация (видеоролики, презентации, видеосъемки и т.д.);
- Активные и интерактивные методы обучения;
- Самостоятельная работа по предмету.

В качестве активных и интерактивных методов обучения используется разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, элементы психологического тренинга, метод кейсов, мозговой штурм, дискуссия, моделирование профессиональных ситуаций, метод проектов. В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся. Лекции проводятся с включением практических элементов. На практических занятиях проводится анализ видеосюжетов по изучаемой проблеме, тренинговые упражнения, обсуждение докладов и сообщений, разбор кейсов, решение ситуационных задач.

При организации самостоятельной работы слушателей, наряду с самостоятельным изучением теоретического материала используются следующие образовательные технологии:

- ~ информационно-коммуникационные технологии (ИКТ);
- ~ карты интеллекта;
- ~ решение диагностических, теоретических, рефлексивных, технологических задач.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для входного контроля

Для входного контроля используются фронтально-групповые беседы с целью определения актуального состояния компетенций, развитие которых предполагается данным курсом.

Оценочные материалы для текущего контроля

Наименование раздела учебной дисциплины	Виды оценочных средств текущего контроля	Содержание оценочных средств текущего контроля	Формируемые компетенции
--	---	---	----------------------------

Раздел 1. Теоретические основы общения в профессиональной деятельности	Классификационная таблица	Заполнить классификационную таблицу «Проявление различных типов личности в профессиональной деятельности» для одной типологии (по выбору слушателя) <table border="1"> <tr> <td>лично сти</td><td>Характеристика типа</td><td>Проявление в общении</td><td>Рекомендации по взаимодействию</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	лично сти	Характеристика типа	Проявление в общении	Рекомендации по взаимодействию					ОПК – 6 ИДК ОПК6.4
лично сти	Характеристика типа	Проявление в общении	Рекомендации по взаимодействию								
Раздел 2. Коммуникативная сторона общения в профессиональной деятельности	Практическое задание	Задание по аргументации - Доказать, что качество (по выбору студента) является важнейшим для современного специалиста; - Просмотреть фильм Никиты Непряхина «Убеждай и побеждай» и составить интеллект-карту технологии аргументации; - Доказать, на основе технологии аргументации, что качество (по выбору студента) является важнейшим для современного специалиста; - Проанализировать варианты работ.	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4								
Раздел 3. Перцептивная сторона общения в профессиональной деятельности	Устный опрос	Подготовиться к устному опросу	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4								
Раздел 4. Интерактивная сторона общения в профессиональной деятельности	Доклад, презентация	Подготовить доклад и презентацию по проблеме курса	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4								
Раздел 5. Формирование коммуникативной компетентности специалиста	Программа развития качества личности	Составить Программу развития коммуникативного качества личности (по выбору слушателя)	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4								

Тематика сообщений

1. Способы опровержения доводов оппонента
2. Защита от некорректных собеседников
3. Юмор в речевом взаимодействии
4. Походка
5. Этикет в профессиональной деятельности
6. Этика в профессиональной деятельности

7. Технология ведения телефонных разговоров в профессиональной сфере
8. Технология подготовки и проведения деловых совещаний
9. Технология подготовки и проведения деловых бесед
10. Стили общения в профессиональной сфере
11. Технология создания позитивного впечатления
12. Такесика
13. Технологии выхода из конфликтной ситуации
14. Самопрезентация
15. Убеждение партнера по общению
16. Формирование стрессоустойчивости в общении
17. Управление своим психическим состоянием в процессе коммуникации
18. Технологии создания команды в профессиональной деятельности
19. Коммуникативная компетентность личности
20. Логические правила аргументации

Тематика докладов

1. Диагностика психоэмоционального состояния партнера по общению
2. Лингвистические средства делового общения
3. Техники и тактики аргументирования
4. Паралингвистические средства делового общения
5. Экстралингвистические средства делового общения
6. Взгляды. Контакт глаз.
7. Мимика в деловом общении
8. Жестикуляция в деловом общении
9. Телодвижения и позы в деловом общении
10. Проксемические средства делового общения
11. Перцептивная сторона делового общения
12. Интерактивная сторона делового общения
13. Барьеры в деловом общении и их преодоление
14. Виды манипуляций, их характеристика и проявление в деловом общении Защита от манипуляций в деловом общении
15. Методы изучения личности в деловом общении
16. Переговорный процесс и технологии его проведения
17. Слушание в деловом общении
18. Постановка вопросов и техника ответов на них
19. Эффекты социального восприятия
20. Эффективные технологии взаимодействия

Тематика таблиц «Проявление различных типов личности в общении»

1. Типология личности по К.Г. Юнгу
2. Типология личности в зависимости от отношения к общению (по К. Хорни)
3. Типология личности в зависимости от соотношения поведения и внутренних мотивов человека (по Норакидзе)
4. Типология личности по доминированию инстинкта (В.И.Гарбузова_)
5. Типология личности по основным сферам сенсорного опыта

6. Типология личности И.П.Павлова
7. Психометрическая типология (по Сьюзен Деллингер) Типы конфликтных личностей
8. Типология личности по критерию отношения человека к делу (по Н.Б. Стамбуловой)
9. Типология на основе доминирования в личности той или иной системы жизненных ценностей (Эдуард Шпрингер)
10. Типология на основе акцентуации личности (К. Леонгард)
11. Типология на основе акцентуации личности (А.Личко)
12. Типология личности (Р.Дарендорф)
13. Типология личности (А.Ф.Лазурского)
14. Типология личности (А.Адлер)
15. Типология личности (Майерс-Бриггс)
16. Типология личности (Д.Рисман)
17. Типология личности (Р.Мертон)
18. Типология личности (Кречмер)
19. Типология личности (Холланд)
20. Типология личности (В.А.Ядов)

Качества, способности, коммуникативные умения личности

1. Коммуникативная компетентность
2. Умение управлять своим психическим состоянием в процессе коммуникации
3. Сочувствовать, сопереживать партнеру по деловому общению
4. Преодолевать чувство неприязни к партнерам по деловому общению
5. Изучать себя и собственную коммуникативную деятельность
6. Способность быть лидером
7. Умение слушать
8. Стрессоустойчивость
9. Умение самопрезентации
10. Коммуникативная рефлексия
11. Аналитические умения
12. Умение строить взаимоотношения диалога на равных
13. Оценивать собственную коммуникативную деятельность
14. Умение аргументировать
15. Убеждать партнера в правильности своей точки зрения
16. Формировать у партнера аттракцию
17. Устанавливать целесообразный стиль отношений с партнерами
18. Устранять барьеры в деловом общении
19. Высказывать свою точку зрения
20. Вызывать у себя интерес к партнеру по общению

Примерные вопросы к устному опросу

1. Охарактеризуйте перцептивную сторону делового и профессионального общения.
2. Раскройте механизмы социального восприятия в деловом общении.

3. Сущность каузальной атрибуции. Виды атрибуции.
4. Дайте характеристику эффектов восприятия в деловом и профессиональном общении: эффект первичности, эффект новизны, эффект ореола, эффект стереотипизации, эффект проекции.
5. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса: аттракция, тяготение.
6. Психологические приемы формирования аттракции.

Критерии оценки качества выполнения различных форм работы

Виды оценочных средств текущего контроля	Оценка	Критерии оценки качества выполнения работы
Сообщение	5 «отлично»	- Четко прослеживается главная цель сообщения - Умело разделен текст на смысловые единицы. - Грамотно выделены ключевые слова в тексте. - Логически выдержан текст каждой части сообщения - Кратко изложены основные положения и выводы. - Оформление безукоризненное.
	4 «хорошо»	- Главная цель сообщения определена верно. - Логически грамотно разделен текст на смысловые части. - Текст сообщения превышает рекомендательные установки. - Своя точка зрения недостаточно аргументирована. - Сообщение оформлено в соответствии с требованиями.
	3 «удовл»	- Не выделены ключевые слова (основные понятия) в тексте сообщения - Допущены ошибки при выделении главной цели и разделении текста на смысловые единицы. - Слабо прослеживаются формы, приемы и логические операции в тексте. - При оформлении сообщения встречаются отступления от требований к нему.
	2 «неуд»	Задание не выполнено или выполнено с нарушением всех требований.
Доклад	5 «отлично»	- Четко прослеживается главная цель доклада. - Умело разделен текст на смысловые единицы. - Грамотно выделены ключевые слова в тексте. - Логически выдержан текст каждой части доклада. - Кратко изложены основные положения и выводы доклада. - Оформление безукоризненное.
	4 «хорошо»	- Главная цель доклада определена верно. - Логически грамотно разделен текст на смысловые части. - Текст доклада превышает рекомендательные установки.

		• Своя точка зрения недостаточно аргументирована. • Доклад оформлен в соответствии с требованиями.
	3 «удовл»	• Не выделены ключевые слова (основные понятия) в тексте доклада. • Допущены ошибки при выделении главной цели и разделении текста на смысловые единицы. • Слабо прослеживаются формы, приемы и логические операции в тексте. • При оформлении доклада встречаются отступления от требований к нему.
	2 «неуд»	Задание не выполнено или выполнено с нарушением всех требований.
Реферативный обзор	5 «отлично»	• Проведен сложный системный анализ научных достижений по теме. • Успешное и систематическое применение на высоком уровне технологий критического анализа и оценки современных научных достижений. • Научный обзор подготовлен на высоком уровне в соответствии с правилами стилистики, предъявляемым к написанию научных работ
	4 «хорошо»	• Проведен системный анализ научных достижений по теме. • Успешное и систематическое применение технологий критического анализа и оценки современных научных достижений. • Научный обзор подготовлен в соответствии с правилами стилистики, предъявляемым к написанию научных работ
	3 «удовл»	• В целом, представлен комплексный анализ научных достижений по теме, но имеются отдельные замечания и недоработки. • В целом, успешное, но содержащее отдельные пробелы применения технологий критического анализа и оценки современных научных достижений. • Имеются отдельные замечания к стилистике текста.
	2 «неуд»	• Научный обзор не содержит научного анализа имеющихся научных достижений по теме. • Фрагментарное применение технологий критического анализа и оценки современных научных достижений. • Грубо нарушены правила стилистического написания научных текстов.
Глоссарий	5 «отлично»	85% -100% правильно раскрыто содержание
	4 «хорошо»	71-84% правильно раскрыто содержание

	3 «удовл»	61-70% правильно раскрыто содержание
	2 «неуд»	60% и менее правильно раскрыто содержание
Создание банка идей	5 «отлично»	• Студент свободно владеет информационными технологиями • знает литературу о проблеме • умеет структурировать данные • владеет классификационными умениями
	4 «хорошо»	• Студент хорошо знает основы информационных технологий • знает литературу по логике проблемы и структурной классификации данных • Работает медленно и не успевает в заданном временном отрезке закончить работу
	3 «удовл»	• Студент затрудняется в составлении банка данных • Требуется дополнительная консультация по теме • Недостаточно ориентируется в понятийном аппарате • Работает медленно и не успевает в заданном временном отрезке закончить работу
	2 «неуд»	• Студент практически не готов к самостоятельной работе по проблеме • Задание выполнено на 20% • Цель самостоятельной работы не достигнута
Презентация	5 «отлично»	• Содержание текста (слайд) соответствует заявленной теме. • Логически грамотно выстроена их структура. • Грамотно и лаконично изложен текст каждой единицы (проблемы). • Выводы обоснованы и доказательны. • Высокий уровень информативности (текст, дизайн, звуковые и видео объекты, анимация). • Профессиональное владение речью, рекламой.
	4 «хорошо»	• Удачно реализован замысел презентации в содержательном аспекте. • Нарушена логика оформления текста, хотя иллюстрационный материал отобран правильно. • Выводы не всегда достаточно обоснованы и доказательны. • Хороший уровень информативности.
	3 «удовл»	• Замысел проекта реализован удовлетворительно. • Проблема раскрыта лаконично. • Логический путь построения презентации не выдержан. • Выводы слабо обоснованы и не достаточно доказательны.

		Требования к форме представления презентации выдержаны.
	2 «неуд»	Презентация не представлена или представлена с грубыми нарушениями требований.
Тест	5 «отлично»	85% -100% правильных ответов
	4 «хорошо»	71-84% правильных ответов
	3 «удовл»	61-70% правильных ответов
	2 «неуд»	60% и менее правильных ответов
Устный опрос	5 «отлично»	Знания отличаются глубиной, содержательностью, дается полный, исчерпывающий ответ. Студент свободно владеет научным понятийным аппаратом. Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью студента.
	4 «хорошо»	Знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; имеются неточности при ответе на вопросы: В ответе имеют место несущественные фактические ошибки.
	3 «удовл»	Знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, содержание вопросов раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные вопросы. Допущены фактические ошибки.
	2 «неуд»	Обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части психологии. Допущены существенные фактические ошибки. На большую часть вопросов студент не дает верных ответов.
Эссе	5 «отлично»	- Четко прослеживается главная идея эссе. - Привлекательна композиция эссе. - Умело включены в текст сравнения, афоризмы. - Грамотно выстроен текст с нарастанием интереса. - Лаконичность мыслей является отличительной особенностью эссе. - Оформление безукоризненное.
	4 «хорошо»	- Главная цель эссе определена верно. - Грамотно разделен текст на смысловые части. - Точка зрения автора глубоко аргументирована. - Автор использует в тексте удачные «речевые клише», метафоры, цитаты. - Порой ощущается излишнее усложнение текста.

		Тезисы оформлены в соответствии с требованиями.
	3 «удовл»	- Автор не четко понимает сущность эссе. - Главными недочетами являются: сухость текста, невыразительность авторской точки зрения, отсутствие образных включений в текст эссе. - Основная идея эссе раскрывается вначале текста, в результате падает интерес к произведению. - При оформлении тезисов встречаются ошибки.
	2 «неуд»	Задание не выполнено или выполнено с нарушением требований к нему.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов (для подготовки к тесту):

Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Предмет, практическая значимость общения в профессиональной деятельности. Связь с другими областями знаний. Роль и место в системе подготовки специалиста.
2. Виды общения в профессиональной деятельности и их специфика.
3. Сущность делового и профессионального общения. Основные характеристики компонентов общения. Критерии оптимального функционирования делового и профессионального общения.
4. Функции делового и профессионального общения и их характеристика.
5. Стороны процесса общения. Их единство.
6. Проявление различных типов личностей в деловом и профессиональном общении.

Тема 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Коммуникативная сторона процесса делового общения.
2. Лингвистические средства общения.
3. Виды речи, их характеристика и специфика использования в процессе делового и профессионального общения.
4. Умение слушать собеседника. Стили слушания. Ошибки при слушании.
5. Техники активного слушания. Приемы активизации внимания слушателя.
6. Паралингвистические и экстралингвистические средства делового и профессионального общения.
7. Кинесические средства делового и профессионального общения.
8. Мимика. Лицевая экспрессия
9. Жесты. Телодвижения. Позы.
10. Контакт глаз. Частота обмена взглядами, длительность взгляда, смена статики, динамики взгляда.
11. Проксемические средства делового и профессионального общения.
12. Пространственные формы организации делового и профессионального общения для разного числа участников процесса.

Тема 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Перцептивная сторона делового и профессионального общения.
2. Механизмы социального восприятия в деловом общении.
3. Каузальная атрибуция.
4. Проявление эффектов восприятия в деловом и профессиональном общении.
5. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса: аттракция, тяготение.
6. Психологические приемы формирования аттракции.

Тема 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Виды взаимодействий: кооперация, конкуренция.
2. Стили взаимодействий в профессиональной деятельности. Их характеристики.
3. Преодоление барьеров взаимодействия в профессиональной деятельности.
4. Манипуляции в общении и защита от них
5. Эффективные технологии взаимодействия в профессиональной деятельности.

Тема 5. ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЛИЧНОСТИ

1. Ведущие качества личности современного специалиста.
2. Сущность коммуникативной компетентности личности.
3. Пути развития коммуникативной компетентности личности.

Примерные вопросы к Итоговому тестированию

1. Деловое общение- это

- обмен предметами или продуктами деятельности
- обмен информацией, знаниями
- **сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере**
- обмен навыками и умениями, который осуществляется в результате совместной деятельности

2. Атрибуция - это

психологический термин, обозначающий механизм объяснения причин поведения другого человека

- приписывание определенным группам людей специфических черт
- стремление человека быть в обществе других людей
- все ответы неверны

3. Коммуникативная зона, предназначенная для контактов с партнерами по деловым вопросам:

- общественная зона;
- **социальная зона;**
- личная зона.

4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- жестов
- определенного темпа речи
- информационных технологий

- устной речи

5. Адресат манипуляции в деловом общении -- это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- **Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
- Партнер, который не участвует в общении

6. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата
- Когнитивные структуры партнера-адресата
- Потребности и склонности партнера-адресата
- **Ценностные установки партнера-адресата**

7. Просодическими средствами невербального общения выступают:

- **Громкость голоса**
- Дистанция между общающимися
- Жесты
- **Интонация**
- Плач

8. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- **Личностно-психологических сил манипулятора**
- Статусно-ресурсных сил манипулятора

9. Неконгруэнтностью называется явление, когда:

- происходит дисгармония в отношениях между партнерами по бизнесу;
- происходит диссонанс между поставленными целями и задачами;
- **происходит несовпадение вербальных и невербальных средств общения человека.**

10. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные
- Зеркальные
- Информационные
- **Риторические**

11. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- **Психотехнические приемы манипулятивного воздействия**

12. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- **Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора**

- Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
- **Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства**
- Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
- **Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы**

13. Каким термином называются выразительные движения человеческого тела?

- пантомимика;
- мимика;
- контакт тел.

14. Каким термином можно назвать способность человека легко принимать чужую точку зрения, отказавшись от своей?

- рефлексия
- центрация
- **децентрация**

15. Побудительная информация в деловой коммуникации не реализуется в виде:

- Призыва
- Приказа
- Просьбы
- **Познавательного сообщения**

16. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
- Интересный, увлекательный рассказ
- Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
- Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби
- **Убеждающие деловые сообщения**

17. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- Вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
- Дозирование информации
- Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
- **Утаивание информации**

18. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- **Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора**
- Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
- Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

19. Какие жесты могут указать на то, что партнер, вероятно, неискренний?

- рот приоткрыт, кисти рук стремятся быть спрятанными;
- брови сведены у носа в «хмурой» позиции;
- голова опущена, пальцы рук делают невольные постукивания.

20. Публичное выступление – это

- собрание, совещание групп лиц, отдельных лиц, организации для обсуждения определённых тем
- это выступление перед аудиторией, изложение какойлибо информации, возможно, с показом наглядного материала, с определенной целью.
- это совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем
- выяснение отношений разборка

21. Потирание ладоней друг с другом, их протирание о ткань одежды – это жесты:

- ожидания
- неуверенности
- обиды

22. Каким термином называются выразительные движения мимических мышц лица?

- настроение
- пантомимика
- мимика

23. Какой процесс называется «социальной перцепцией»?

- разработка стратегического бизнес-плана с партнерами
- процесс контакта с партнерами по бизнесу
- конструирование образа партнера в соответствии с общением

24. Излишняя чувствительность, эмоциональность, плаксивость – черты личности, свойственные акцентуантам типа:

эмотивного
эмоционального
демонстративного

25. Персональная дистанция в процессе общения:

- 50-120см
- 120-350см
- 15-50см
- 120-200см

26. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- Все ответы верны
- Кинесика
- Проксемика
- Такетика

27. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- Мимика
- Поза

- Покашливание
- Рукопожатие
- Устная речь

28. Все люди делятся на :

- рациональных и иррациональных
- **все ответы верны**
- сенсорики и интуитов
- экстравертов и интровертов

29. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- **Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

30. Когда деловые партнеры во время заседания располагаются друг от друга по диагонали стола с разных сторон, это подчеркивает их:

- **независимость**
- заинтересованность в предстоящей беседе
- неприязнь друг к другу

31. Под термином «акцентуация характера» в психологии подразумевается:

- изменчивость характера в соответствии с изменением хода беседы
- **гипертрофированно выраженные черты характера**
- определенные черты развития характера, обуславливающиеся возрастными особенностями

32. Психологическим механизмом самосознания выступает:

- **рефлексия**
- самовосприятие
- идентификация

33. «Познай самого себя» призывал:

- Аристотель
- **Сократ**
- Зигмунд Фрейд

34. Непроизвольное постукивание по столу, сплетение пальцев рук – жесты, которые демонстрируют:

уверенность в собственных действиях
неуверенность и нервозность
отрицание услышанных фактов

35. Под «терпеливой целенаправленной аргументацией» на деловых переговорах подразумевается:

- оглашение запланированных действий перед деловым партнером без права пойти на компромисс

- **использование временного фактора с целью «давления» собеседника, имитация «недопонимания», одурачивания и лести**
- установка на толерантность и терпимость во время ведения деловых переговоров

36. К методам ведения деловых переговоров относят следующие:

- метод обмена мнениями, компромиссный метод, метод идентификации
- метод фальсификации, метод возможных допущений, метод интеграции
- **компромиссный метод, метод интеграции, вариационный метод**

37. В деловой психологии прием «зеркало отношения» обозначает:

- **умение улыбаться тогда, когда это необходимо, с целью оказать положительное впечатление на потенциального партнера**
- периодическое поглядывание на себя в зеркало во время ведения переговоров, чтобы убедиться в собственной безупречности
- представлять на месте собеседника не человека, а зеркало, чтобы видеть в его глазах отражение собственных слов и действий

38. Акцентуанты какого типа проявляют особенное упрямство в момент отстаивании собственных взглядов

- **интровертированного**
- экстравертированного
- эмоционального

39. Коммуникативная зона, предназначенная для взаимодействия с аудиториями особо крупного масштаба, называется:

- личной
- социальной
- **публичной**

40. Самая эффективная позиция в деловом общении, которая способствует постоянному визуальному контакту, свободной жестикуляцией и наблюдением за ней:

- оборонительная позиция
- **угловая позиция**
- кооперативная позиция

41. Позиция в деловом общении, которая применяется только для оперативного разговора:

- **конкурирующе-оборонительная позиция**
- угловая позиция
- оборонительная позиция

42. Отношение между субъектами, которое характеризуется их противоборством и основанное на противоположно направленных мнениях и суждениях:

- деловой разговор
- столкновение интересов
- **конфликт**

43. Один из существующих барьеров общения:

- мировоззренческий барьер
- **соматический барьер**

- **психологический барьер**

44. Одной из основ деловой беседы является:

- **комплиментарное воздействие**
- использование профессионализмов и делового жаргона
- использование высоколитературного языка

45. Один из компонентов культуры делового общения является:

- взаимная похвала
- **служебный этикет**
- столкновение интересов

46. Тактичность в деловых отношениях – это:

- **поведение человека, который берет за привычку уважать честь и достоинство собеседника, терпим к его взглядам и мировоззрению**
- состояние человека, который легко осуществляет внутренний самоконтроль даже в самых стрессовых жизненных ситуациях
- распределение профессиональных обязанностей между членами деловой организации

47. Участники при трех и более сторонах переговоров рассаживаются:

- вокруг стола по часовой стрелке по степени занимаемой должности
- вокруг стола против часовой стрелки в алфавитном порядке
- **вокруг стола по часовой стрелке в алфавитном порядке**

48. Один из психологических приемов перед вступлением в деловой контакт с собеседником:

- **зрительный контакт**
- обонятельный контакт
- осязательный контакт

49. В психологии под «ошибкой контраста» подразумевается ситуация, когда человек:

- в момент контакта с индивидом начинает сравнивать его с другими людьми
- **стремится при восприятии с людьми оценивать их поступки исключительно в черных и белых тонах**
- при встрече с потенциальными партнерами в первую очередь замечает только их негативные качества

50. Доказано, что человек не может сознанием воспринимать смысл предложений, которые состоят более чем из:

- **13 слов**
- 20 слов
- 17 сло.

51. Соединение пальцев в «пирамиду» и раскачивание на стуле или кресле – это жесты, которые демонстрируют:

- наплевательское отношение человека к разговору
- страх человека
- **уверенность человека**

52. Как называется явление, когда человек дает оценку собственным возможностям, стремлением и обозначает свое место в системе межличностных отношений?

- самовосприятие
- самооценка
- самопрезентация

53. Автором первых теоретических разработок в области «Я-концепции» принято считать:

- З. Фрейда
- Р. Роджерса
- У. Джемса

54. Деловое общение принято разделять на две большие разновидности – это:

- прямое и косвенное
- непосредственное и опосредованное
- запланированное и незапланированное

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСТНЫХ ОТВЕТОВ И ВЫСТУПЛЕНИЙ

Кейсы: 1) «отлично» / «зачтено» выставляется при соблюдении следующих условий: четкая формулировка проблемы, полное и соответствующее ситуации решение, предполагаемые действия описаны логично и последовательно, даны конкретные комментарии и предложения к решению ситуации; 2) «хорошо» / «зачтено» выставляется при соблюдении следующих условий: понимание сути проблемы, формулирование проблемы в целом соответствует основным требованиям, но имеются незначительные неточности, решение соответствует ситуации, логика и последовательность действий не нарушены; 3) «удовлетворительно» / «зачтено» выставляется при соблюдении следующих условий: проблема сформулирована с ошибками, приведен набор действий, потенциально способствующих улучшению ситуации и решению проблемы; 4) «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в том случае, если решение не сформулировано, и/или предложенный перечень мероприятий не соответствует ситуации.

Ролевые игры: 1) качество теоретической и практической подготовки к ролевой игре; 2) владение содержанием концепции, которой посвящена ролевая игра; 3) соблюдение требований конкретной формы ролевой игры (консультационного процесса, конференции психологов или практического семинара для психологов). Кроме того, к оценке работы участников ролевой игры применяются критерии в зависимости от их функций в конкретной ролевой игре. Так работа студентов, выполняющих роль экспертов оценивается по критериям: анализ всей игры и исполнителей конкретных ролей; соблюдение условий ролевой игры участниками и т.д.

Дискуссии: 5 баллов выставляется студенту, если он активно участвует в дискуссии, полностью раскрывая обсуждаемый вопрос, правильно отвечает на уточняющие вопросы, демонстрируя знания, выходящие за рамки учебного плана, демонстрирует свою авторскую позицию; 4 балла выставляется студенту, если он участвует в дискуссии, в целом смог раскрыть тему и дать правильные ответы на вопросы, иногда демонстрируя авторскую позицию, базовый уровень знаний материала; 3 балла выставляется, если студент принимает участие в обсуждении, но не во всех вопросах, не полностью раскрыл тему и не смог аргументированно дать ответы на вопросы. Не может сформулировать свою авторскую позицию; 2-1 балл выставляется, если студент пассивен, не полностью раскрыл тему и не смог обосновать ответы на вопросы, не высказывает свою точку зрения; 0 баллов выставляется, если студент не принимает участие в работе группы, не раскрыл тему.

Ответ студента на теоретический вопрос: 1) «отлично» выставляется, если ответ отличается глубиной и полнотой, свободным владением понятийно-категориальным аппаратом изученной дисциплины, отражает знание не только основной, но и дополнительной литературы, приводятся примеры, отражающие умение связать теорию с практикой, ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно; 2) «хорошо» выставляется, если ответ отличается полнотой, владением понятийно-категориальным аппаратом, но в ответе могут присутствовать неточности, отражает знание основной литературы, приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой, ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно, но недостаточно аргументирован; 3) «удовлетворительно» выставляется студенту в случае знания понятийно-категориального (терминологического) аппарата, но присутствуют отдельные ошибки и неточности, ответ характеризуется недостаточным знанием рекомендованной литературы, неполный, носит фрагментарный, непоследовательный характер; 4) «неудовлетворительно» выставляется, если ответ характеризуется незнанием материала, либо фрагментарным представлением, содержит множество ошибок, примеры и иллюстрации отсутствуют, ответ логически непоследователен.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Критерии оценки реферата: 1) «отлично» - соответствие содержания реферата его теме, наличие продуманного плана изложения материала, самостоятельный анализ и обобщение научных работ по теме реферата, структурирование информации, оформление реферата в соответствии с требованиями; 2) «хорошо» - соответствие содержания реферата его теме, наличие плана изложения материала, небольшие недочеты в структурировании информации и оформлении реферата; 3) «удовлетворительно» - в целом соответствие содержания реферата его теме, отсутствие полноты анализа научных источников по теме реферата, наличие недочетов в структурировании материала и оформлении реферата; 4) «неудовлетворительно» - несоответствие содержания реферата его теме, фрагментарность и отсутствие анализа научных источников по теме реферата, существенные недочеты в оформлении реферата.

Критерии оценки эссе. Эссе – самостоятельная творческая работа по определенной теме или вопросу изучаемой дисциплины. Как правило, эссе имеет небольшой объем (2-3 с. печатного текста), пишется в свободной стилистике и оценивается по следующим критериям: владение теоретическим материалом, его глубокое понимание, самостоятельность рассуждений, аргументированность собственной позиции, логичность, последовательность изложения, владение психологической терминологией. Критерии оценки эссе: 1) «отлично» - соответствие всем критериям, 2) «хорошо» - соответствие критериям: владение теоретическим материалом, его глубокое понимание, самостоятельность рассуждений и аргументированность собственной позиции; незначительные недочеты в последовательности изложения и используемой терминологии; 3) «удовлетворительно» - соответствие критериям владение теоретическим материалом, его глубокое понимание, отсутствие аргументированности своей позиции, недочеты в структурировании и в использовании терминологии; 4) «неудовлетворительно» - слабое владение теоретическим материалом, существенные ошибки в его понимании, неграмотное использование психологической терминологии.

Критерии оценки выполнения задания для самостоятельной работы: 1) если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка в баллах ($max=5$ баллов) в образовательном портале EDUCA напротив соответствующего задания; 2) если студент с грубыми ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится 0 баллов. До экзамена (зачета) студент, получивший отметку 0 баллов, должен внести правки, отмеченные преподавателем и разместить в образовательном портале задание ещё раз.

Критерии оценки тестирования по разделам или темам дисциплин на образовательном портале EDUCA: «отлично» - 86 и более баллов; «хорошо» - 70 и выше баллов; «удовлетворительно» - 60 баллов; «неудовлетворительно» - менее 60 баллов.

Суммарные критерии оценивания результатов обучения:

Итоговый семестровый рейтинг ($S_{\text{итог}}$)	Академическая оценка
60-69 баллов	«удовлетворитель- но»
70...85 баллов	«хорошо»
86...100 баллов	«отлично»

Разработчик:

 доцент кафедры педагогической и возрастной психологии ФГБОУ ВО «ИГУ» В.В. Монжиевская

Программа рассмотрена на заседании кафедры педагогической и возрастной психологии «08» апреля 2025 г. Протокол № 9

Зав. кафедрой  Кедярова Е. А.

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.