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.
“19” мая 2021 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 очно-заочное

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (частично)

Согласовано с УМК факультета психологии

Протокол № 8 от «19» мая 2021 г.

Председатель_____ И.А. Конопак

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 8 от «12» мая 2021 г.

Зав.кафедрой _____ Е. А. Кедярова

Иркутск 2021 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) *(указать при наличии*)	
V.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	15
	а) перечень литературы	
	б) периодические издания *(указать при необходимости)*	
	в) список авторских методических разработок *(указать при наличии)*	
	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

I. 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

II. 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.

III. 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 6 часов лекций, 12 –практические занятия, 12-консультаций. Самостоятельная работа – 34 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)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекции	Семинарские /практические /лабораторные занятия	Консультации		
1	**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	8	**12**		**2**	**2**	**2**	**6**	СРС № 1
2	Тема 1. Деловое общение как система	8			2				
3	Тема 2. Личность в деловом общении	8				2			
4	**РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	8	**14**		**2**	**4**	**2**	**6**	СРС № 2
5	Тема 3. Речь как средство делового общения	8				2			
6	Тема 4. Невербальные средства делового общения	8				2			
	РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА	8	**12**		**2**	**2**	**2**	**6**	СРС № 3

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	практическая подготовка	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная	
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	**10**			**2**	**2**	**6**	СРС № 4
11	Тема 7. Взаимодействие партнеров при организации и осуществлении совместной деятельности	8				2			
12	Тема 8. Организационные формы делового общения	8							
13	**РАЗДЕЛ 5. ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА**	8	**16**			**2**	**4**	**10**	СРС № 5
14	Тема 9. Коммуникативная компетентность личности и ее формирование	8				2			
Итого часов			**64 (+ 8)**		**6**	**12**	**12**	**34**	**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

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
8	**РАЗДЕЛ 5.** ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА	Индивидуальное задание	В течение семестра	**10**	Программа развития коммуникативных качеств личности	СРС № 5 Учебно-методическое и информационное обеспечение РПД
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				**34**		

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 аргументировании.

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 (галоэффект), 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 имеющейся 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. Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. (19 экз)

3. Психология и этика делового общения: учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 420 с. - Режим доступа: ЭБС "Руконт". - Неогранич. доступ.

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

№ п/п	**Наименование журналов:**	**Период. /полуг.**	**2017г.**	**2018г.**	**2019 г.**	**2020 г.**
1.	Вопросы психологии	3	6	6	6	3
2.	Психологический журнал	3	6	6	6	---
3.	Сибирский психологический журнал	2	4	4	4	2

электронные журналы, доступные на платформе e-LIBRARY и УБД «ИВИС»

п/п	Наименование журнала	Периодичность выпусков в год			
		2017г	2018г	2019г	2020г
1.	Вестник Московского университета. Серия 14: Психология	4	4	4	4
2.	Психологический журнал	6	6	6	6

в) список авторских методических разработок

1. Монжиевская В.В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах: учебное пособие/ В.В. Монжиевская. - Иркутск: Издательство ООО Мегапринт, 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
	http://elibrary.ru/ -крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций:
	http://e.lanbook.com/ ЭБС «Издательство Лань», коллекция «Психология.

	Педагогика»
	https://isu.bibliotech.ru/ ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»
	http://rucont.ru/ ЭБС Национальный цифровой ресурс «Руконт» электронные версии печатных изданий раздел «Психология»
	http://ibooks.ru электронная библиотека ЭБС «Айбукс.ру», Электронная библиотека «Интуит.ру»
	http://diss.rsl.ru/ Электронная библиотека диссертаций РГБ
	http://azps.ru – сайт по психологии: описание психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов
	http://www.edu.ru/ -Федеральный образовательный портал
	- http: www.koob.ru – электронная библиотека психологической литературы
0	Поисковые системы: Yandex, Google и др.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.

Аудитория оборудована:

- *Специализированной учебной мебелью* на 69 посадочных мест;

Доска настенная магнитно-меловая, одноэлементная – 1 шт.

Стол-кафедра – 1 шт.

Стол преподавателя,- 1 шт.; стул -1 шт.

- *Техническими средствами обучения*, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине:

- стационарный ПК – 1 шт.
- проектор Epson EB-X12,
- экран Digis,
- колонки Sven.

- *Учебно-наглядными пособиями*:

Тематические иллюстрации в виде презентации по каждой теме РПД дисциплины.

- *Программным обеспечением*:

Офисный пакет приложений Microsoft Office (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:

- *Специализированной учебной мебелью* на 25 посадочных мест;

Стол преподавателя- 1 шт.;

стул -2 шт.

- *Техническими средствами обучения*, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине:

ПК – 20 шт,

с неограниченным доступом к сети Интернет,

1 принтер, 1 сканер, 1 МФУ - *Программным обеспечением*:

Офисный пакет приложений Microsoft Office.

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Не используется

6.2. Программное обеспечение:

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробная информация размещена на сайте ИГУ).

№ 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	Mozilia 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.

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:

- Диагностических комплекс;
- Комплекс задач (теоретических, рефлексивных, технологических);
- Аудиовизуальная информация (видеоролики, презентации, видеосъемки и т.д.);
- Активные и интерактивные методы обучения;
- Самостоятельна 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

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 тип личности | характеристика типа | проявление в общении | Рекомендации по взаимодействию | | | |	ОПК – 6 ИДК ОПК6.4
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 сециалиста	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. Психогеометрическая типология (по Сьюзен Деллингер) Типы конфкликтных 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 Шпрангер)
10. Типология на основе акцентуации личности(К .Леонгарда)
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.

Примерный перечень контрольных 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

7. Перцептивная сторона делового и профессионального общения.
8. Механизмы социального восприятия в деловом общении.
9. Каузальная атрибуция.
10. Проявление эффектов восприятия в деловом и профессиональном общении.
11. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса: аттракция, тяготение.
12. 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.

Разработчик:

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры педагогической и возрастной психологии ФГБОУ ВО «ИГУ»
Протокол № 8 от «12» мая 2021 г.

Зав. кафедрой Е.А. Кедярова

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