



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

кафедра педагогической и возрастной психологии



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета психологии

И. А. Конопак

«18» марта 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ОД.22 «Психология делового общения в профессиональной
деятельности»**

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Тип образовательной программы: академический бакалавриат

Направленность/профиль: Общий

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Согласовано:

УМК факультета психологии

Протокол № 5 от «13» марта 2019 г.

Председатель  И.А. Конопак

Рекомендовано кафедрой

Протокол № 7 от «13» марта 2019 г.

Зав.кафедрой  Е. А. Кедярова

Иркутск 2019 г

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины	
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	
5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий	
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	10
6.1. План самостоятельной работы студентов	
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
7. Примерная тематика курсовых работ	22
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	22
а) основная литература;	
б) дополнительная литература;	
в) программное обеспечение;	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	25
10. Образовательные технологии	26
11. Оценочные средства (ОС)	26
12. Лист обновления	30

1. Цели и задачи дисциплины.

Цель курса: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в области делового взаимодействия в профессиональной сфере деятельности.

Задачи курса:

- освоение теоретических основ и фундаментальных знаний в области психологии делового общения;
- овладение основными методами и формами взаимодействия в профессиональной деятельности;
- формирование у студентов осознанной необходимости систематического совершенствования коммуникативных умений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Психология делового общения в профессиональной деятельности» входит в состав вариативных дисциплин основной образовательной программы. Код дисциплины: Б1.В.ОД.22

Курс «Психология делового общения в профессиональной деятельности» занимает важное место в процессе подготовки психологов, т.к. направлен на эффективное взаимодействие в профессиональной деятельности.

В основе дисциплины лежат курсы: «Общая психология», «Психология развития и возрастная психология», «Социальная психология».

Данная дисциплина является предшествующей и важной для освоения курса «Политическая психология» и практик.

Трудоемкость в зачетных единицах 2 з.е.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК -6);
- способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса (ПК-13).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения в профессиональной деятельности.

уметь:

- организовывать взаимодействие в группе;
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий участников общения;
- применять техники и технологии делового общения в профессиональной деятельности.

владеть:

- основными коммуникативными приемами и технологиями делового общения в профессиональной сфере.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения: ЗАОЧНАЯ

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курс			
				4	
Аудиторные занятия (всего)	8/0,2			8/0,2	
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	8/0,2			8/0,2	
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	60/1,7			60/1,7	
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	30/0,85			30/0,85	
<i>Выполнение практического задания</i>	30/0,85			30/0,85	
Контактная работа (всего)	8/0,2			8/0,2	
Вид промежуточной аттестации (зачет)	4/0,1			4	
Общая трудоемкость часы	72			72	
зачетные единицы	2			2	

5. Содержание дисциплины

5.1.1. Введение

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1.2. Деловое общение как система

5.1.3. Изучение участников процесса делового общения

5.1.4. Личность в деловом общении

РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1.5. Речь как средство делового общения

5.1.6. Организация пространства и времени делового общения

5.1.7. Невербальные компоненты делового общения

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1.8. Восприятие партнерами друг друга в деловом общении

5.1.9. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса

РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1.10. Взаимодействие партнеров при организации и осуществлении совместной деятельности

5.1.11. Организационные формы делового общения

РАЗДЕЛ 5. ИМИДЖЕЛОГИЯ И САМОМЕНЕДЖМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1.12. Имидж делового человека

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

5.1.1. Введение в курс «Психология 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. Деловое общение как условие самосовершенствования специалиста. Диагностика качеств личности, имеющих значение при деловом общении, умений делового общения и определение личной цели в их формировании. Обзор литературы и методика работы по предмету с учетом психофизиологических особенностей усвоения знаний и формирования умений у обучающихся. Анализ учебных занятий по курсу "Психология делового общения в профессиональной деятельности".

5.1.2. 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. Прямое и косвенное общение. Сфера функционирования делового общения.

5.1.3. Изучение участников процесса делового общения

Дескриптивная информация об участниках делового общения, ее структура: общеосведомительная информация о внешних и внутренних устойчивых особенностях субъекта; ограниченная осведомительная информация, характеризующая человека в условиях его деятельности; текущая оперативно-регулятивная информация. Методы получения дескриптивной информации, ее корректировка, обработка, интерпретация и анализ.

Прескриптивная информация как регулирующая сила в деловом общении. Прескриптивные акты, нормы, программы. Специфика использования методов изучения личности в процессе делового общения.

5.1.4. Личность в деловом общении

Социально-психологические характеристики личности. Мотивация поведения личности в деловом общении. Установки, ценностные ориентации, интересы, идеалы, направленность личности, их проявление в деловом общении. Позиции: открытая, отстраненная, закрытая. Самооценка личности как психологического фактора взаимоотношений между людьми. Информационное пространство личности. Типологии личности и их проявление в деловом общении.

5.1.5. Речь как средство делового общения

Передача информации, ее формирование, уточнение, развитие. Деловое общение как взаимное информирование и совместное постижение предмета. 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. Основные положения тактики аргументирования. Конструкции аргументирования: доказательная аргументация, контраргументация. 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".

5.1.6. Организация пространства и времени делового общения

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.

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

5.1.7. Невербальные компоненты делового общения

Невербальная коммуникация, ее функции. Кинесика. Тело как источник информации. Врожденные, генетически приобретенные, культурно-обусловленные сигналы. Основные коммуникационные жесты и их происхождение. Осанка. Изменение осанки в зависимости от условий и перемены места. Позы. Их классификация. Походка. Мимика. Пантомимика. 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.

5.1.8. 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 повышения эффективности обратной связи в деловом общении. 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.

5.1.9. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса

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

5.1.10. 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.

Особенности делового общения с зарубежными партнерами.

5.1.11. 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.

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.

Общение с посетителями. Методика эффективного взаимодействия с посетителями.

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.

5.1.12. Имидж делового человека

Имидж современного делового человека. Составляющие имиджа. Алгоритм его формирования. Внешний вид, визуальная вибрация. Цветовой спектр. Грим. Роль голоса в формировании имиджа. Публичные выступления. Общение с представителями прессы, телевидения. Самопрезентация. Деловое общение как способ реализации творческих возможностей человека. Развитие коммуникативной компетентности специалиста. Программа ее совершенствования, выработка, контроль и стимулирование. Самоконтроль. Самообладание. Стрессоустойчивость.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)				
1.	Политическая психология.	5.1.1.	5.1.4.	5.1.7.	5.1.8.	5.1.12.

5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лек.	Практ. зан.	Сем.	Лаб. зан.	СРС	Всего
		Введение в курс «Психология делового общения в профессиональной деятельности»						2
1.	РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Деловое общение как система					6	6
		Изучение участников процесса делового общения				6	6	
		Личность в деловом общении		1			6	7
2.	РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Речь как средство делового общения		1			6	7
		Организация пространства и времени делового общения		1			6	7
		Невербальные компоненты делового общения		1			6	7
3.	РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Восприятие партнерами друг друга в деловом общении					6	6
		Эмоциональная регуляция перцептивного процесса					6	6
4.	РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Взаимодействие партнеров при организации и осуществлении совместной деятельности		1			6	7
		Организационные формы делового общения		1			3	4
5.	РАЗДЕЛ 5. ИМИДЖЕЛОГИЯ И САМОМЕНЕДЖМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Имидж делового человека		2			3	5

				8			60	68(+4)
--	--	--	--	---	--	--	----	--------

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	5.1.4.	Проявление различных типов личности в деловом общении.	1	Составление классификационных таблиц.	ПК-13; ОК-6;
2.	5.1.5.	Риторический практикум	1	Выступление на практическом занятии; Работа в группах.	ПК-13; ОК-6;
3.	5.1.6.	Проксемический практикум.	1	Выступление на практическом занятии; Работа в группах.	ПК-13; ОК-6;
4.	5.1.7.	Кинесический практикум.	1	Выступление на практическом занятии; Работа в группах.	ПК-13; ОК-6;
5.	5.1.10.	Технологии эффективного взаимодействия.	1	Выступление на практическом занятии; Представление презентации. Решение ситуационных задач.	ПК-13; ОК-6;
6.	5.1.11.	Организационные формы делового общения.	1	Работа в группах; Проверка оформленной таблицы.	ПК-13; ОК-6;
7.	5.1.12.	Имиджология и самоменеджмент делового человека.	2	Проверка разработанной программы; Обсуждение и анализ опыта.	ПК-13; ОК-6;

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Раздел, Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Практические задания, сообщения, рефераты	Работа с рекомендованной литературой, Интернет – ресурсами по освоению темы. Задание 1. Представьте в виде логико-структурной схемы деловые коммуникации как систему, состоящую из совокупности взаимосвязанных между собой компонентов. Задание 2. Проанализируйте влияние одного из внешних факторов на деловые коммуникации. Задание 3. Выделите внутренние факторы позитивно и негативно влияющие на процесс делового взаимодействия. Задание 4. Сформулировать современные требования к общению в деловых кругах.	Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. (19 экз) Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (4экз) Монжиевская В. В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах/В.В. Монжиевская. – Иркутск:Мегапринт, 2014. - 113с Шарухин А. П. Психология делового общения: учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с.(1экз)	18
2	РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Практические задания, сообщения, рефераты	Работа с рекомендованной литературой, Интернет – ресурсами по освоению темы. Задание 1. Опишите	Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. (19 экз)	18

		<p>внутренний мир, эмоциональное состояние человека, изображенного на картине или репродукции в ситуации общения.</p> <p>Задание 2. Составьте характеристику на партнера по общению на основе метода включенного наблюдения.</p> <p>Задание 3. Оформите таблицу "Проявление в общении различных типов личности".</p> <p>Задание 4. Пронаблюдайте за своим окружением и проверьте данные составленной таблицы на соответствие ее реальности.</p> <p>Задание 5. Сделайте публичное выступление на пять минут по проблеме коммуникативного самосовершенствования личности. Речь должна соответствовать языковой структуре и действующим языковым нормам.</p> <p>Задание 6. Пронаблюдайте за</p>	<p>Монжиевская В. В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах/В.В. Монжиевская. – Иркутск:Мегапринт, 2014. - 113с</p> <p>Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (4экз)</p> <p>Шарухин А. П. Психология делового общения: учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с.(1экз)</p>	
--	--	---	---	--

			<p>своим окружением в части использования ими паралингвистических средств. Оформите свои наблюдения в виде устного отчета.</p> <p>Задание 7. Пронаблюдайте за своим окружением в части использования ими экстралингвистических средств. Оформите свои наблюдения в виде устного отчета.</p> <p>Задание 8. Пронаблюдайте в своем окружении частоту обмена взглядами, длительность взгляда, смену статики, динамики взгляда, избегание и т.д. Соотнесите Ваши наблюдения с анализом коммуникативной ситуации. Оформите свои наблюдения в виде устного отчета.</p> <p>Задание 9. Пронаблюдайте за тем, как Ваши знакомые относятся к территории общения.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Осуществляют ли они выбор коммуникативной дистанции в различных ситуациях взаимодействия? Наблюдали ли вы зависимость выбора дистанции при общении от социального статуса его участников? Оформите свои наблюдения в виде устного отчета.</p> <p>Задание 10. При общении с различными людьми, изберите различные дистанции. Влияет ли избранная дистанция на комфортность при общении. Оформите свои наблюдения в виде устного отчета.</p>		
3	<p>РАЗДЕЛ ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	3. Практические задания, сообщения, рефераты	<p>Работа с рекомендованной литературой, Интернет – ресурсами по освоению темы.</p> <p>Задание 1. Приведите примеры по эффектам восприятия: эффект ореола (галлоэффект), эффект новизны и первичности, стереотипизации, этническим стереотипам.</p>	<p>Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. (19 экз)</p> <p>Монжиевская В. В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах/В.В. Монжиевская. – Иркутск:Мегапринт, 2014. - 113с</p> <p>Самыгин С. И. Деловое</p>	12

			<p>Задание 2. Провести наблюдение влияния приемов формирования аттракции на окружающих. Данные наблюдения оформить в виде отчета.</p> <p>Задание 3. Отработайте приемы формирования аттракции.</p>	<p>общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (4экз)</p> <p>Шарухин А. П. Психология делового общения: учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с.(1экз)</p>	
4	<p>РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬН ОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	<p>Практические задания, сообщения, рефераты</p>	<p>Работа с рекомендованной литературой, Интернет – ресурсами по освоению темы.</p> <p>Задание 1. Подберите или придумайте ситуации, когда успешно преодолевались или не преодолевались барьеры взаимодействия в любой сфере деятельности (по одному примеру на каждый вид барьера). Проанализируйте одну из подобранных ситуаций.</p> <p>Задание 2. Пронаблюдайте за тем, какие позиции занимают Ваши партнеры по общению: родитель, взрослый, ребенок.</p>	<p>Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. (19 экз)</p> <p>Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (4экз) Монжиевская В. В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах/В.В. Монжиевская. – Иркутск:Мегапринт, 2014. - 113с Шарухин А. П. Психология делового общения: учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с.(1экз)</p>	9

			<p>Регулируйте действия участников взаимодействия через регулирование их позиций. Опишите данный опыт.</p> <p>Задание 3. При общении с людьми используйте различные стили взаимодействия: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Опишите Ваши наблюдения.</p> <p>Задание 4. Подготовьте презентацию по теме: «Эффективная технология взаимодействия в деловой сфере» (по выбору студента).</p> <p>Задание 5. Вспомните и проанализируйте сказки, художественные произведения (литература, кинофильмы), в которых рассматриваются примеры различных стратегий поведения в конфликтах.</p> <p>Задание 6. Проведите самодиагностику, используя тесты: «Твоя конфликтность»; «Стратегии</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>поведения в конфликтах К. Томаса. Сделайте анализ своего поведения на основании результатов диагностики.</p> <p>Задание 7. Обоснуйте, почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно?</p> <p>Задание 8. Аргументируйте, почему начальный этап беседы определяет ее успешность.</p> <p>Задание 9. Перечислите этические требования, регулирующие взаимоотношения между участниками групповых форм делового общения по вертикали и по горизонтали (между начальниками и подчиненными, между участниками совещаний и собраний).</p> <p>Задание 10. Разработайте план проведения делового совещания. Тема совещания, профессиональная сфера по выбору студента.</p> <p>Задание 11. Обоснуйте «золотое</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>правило» нравственности. Задание 12. Подготовьте сообщение: «Деловой этикет в профессиональной деятельности».</p>		
5	<p>РАЗДЕЛ 5. ИМИДЖЕЛОГИЯ И САМОМЕНЕДЖМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	<p>Практические задания, сообщения, рефераты</p>	<p>Работа с рекомендованной литературой, Интернет – ресурсами по освоению темы. Задание 1. Составьте перечень из 10-15 качеств личности, играющих важную роль при общении и проработайте их. Задание 2. Подберите две диагностические методики, позволяющие выявить уровень сформированности и коммуникативных умений или качеств личности, влияющих на процесс общения. Задание 3. Напишите мини-сочинение "Мой идеал делового человека" Задание 4. На основе данных самодиагностики разработайте программу формирования коммуникативной компетентности. Задание 5. Подберите комплекс</p>	<p>Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. (19 экз)</p> <p>Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (4экз)</p> <p>Монжиевская В. В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах/В.В. Монжиевская. – Иркутск:Мегапринт, 2014. - 113с</p> <p>Шарухин А. П. Психология делового общения: учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с. (1экз)</p>	3

			упражнений по саморегуляции для конкретного типа личности.		
	Всего				60

Тематика рефератов

1. Риторический инструментарий деловой речи.
2. Экспрессивное поведение в деловом общении.
3. Барьеры в деловом общении.
4. Использование зональных пространств в различных культурах.
5. Социальный контакт и общественная дистанция.
6. Роль суггестии в деловом общении.
7. Манипуляции в деловом общении и защита от них.
8. Особенности деловой коммуникации при проведении беседы.
9. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
10. Коррекция и управление конфликтами в профессиональной сфере деятельности.
11. Технология подготовки и проведения деловых совещаний.
12. Стили взаимодействия в профессиональной сфере деятельности.
13. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса в деловом общении.
14. Переговорный процесс в деловой сфере.
15. Методы изучения личности в деловом общении.
16. Сфера функционирования делового общения.
17. Искусственное повышение делового статуса.
18. Имидж современного делового человека.
19. Национально-культурные особенности делового общения.
20. Техника убеждающего воздействия в деловом общении.

6.2. 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 студентов 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:

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

Целью практического занятия является закрепление знаний студентов по основным положениям теоретического материала, формирование у студентов коммуникативных умений. Задания для практических занятий предусматривают рассмотрение основных

вопросов темы в форме опроса, дискуссии по отдельным аспектам этих вопросов, в ходе дискуссии предполагаются ответы на контрольные вопросы; проведение текущего и промежуточного контроля знаний: выступления с докладами, выполнение контрольных работ, тестирования по отдельным темам курса.

На первом практическом занятии студенты получают семестровое задание, которое выполняют в течение семестра и сдают в электронном варианте за две недели до окончания аудиторных занятий. Задание включает разработку какой-либо проблемы делового общения, работу с ключевыми понятиями, поиск различных подходов к рассматриваемой проблеме, подбор и анализ литературы, подбор конкретных ситуаций делового взаимодействия из литературы и видеофильмов, анализ конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, поиск путей преодоления барьеров взаимодействия и защиты от манипуляций, разработку презентации по рассматриваемой проблеме. Выполнение данного семестрового задания является обязательным для всех и рассматривается как допуск к промежуточной аттестации.

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,

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. Затем доступно, лаконично, аргументировано изложить его в течение 5-7 минут, суметь ответить на дополнительные вопросы преподавателя и студентов, тем самым показать свое умение участвовать в дискуссиях.

В дополнение к вопросам практического занятия на ряде занятий заслушиваются доклады студентов по разрабатываемой проблеме в рамках семестрового задания с представлением презентаций.

Требования к докладу по семестровому заданию:

1. Тема доклада согласуется с преподавателем.
2. Выступление в аудитории с докладом проводится в срок, согласованный с преподавателем.
3. За одну неделю до выступления доклад должен быть представлен на проверку преподавателю.
4. Объем доклада – 5 страниц печатного текста; Шрифт 14; Межстрочный интервал - 1.
5. Содержание доклада:
Тема доклада; Ключевые слова (не менее 5 слов - перечислить); Историческая справка; Авторы, изучающие проблему (а) отечественные; б) зарубежные); Тезисное изложение проблемы;

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

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, подготовка рефератов.

Выбор темы реферата 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 качестве методических рекомендаций по подготовке реферата может быть предложено следующее: Приступая к подготовке реферата, помните, что ваша главная цель – глубоко осмыслить материал по теме реферата, объективно и корректно изложить положения авторов текстов-источников и сформулировать собственное отношение к изложенному.

Подберите литературу по теме реферата. Внимательно прочитайте и проанализируйте выбранные источники: вычлените наиболее важную проблематику по избранной теме, сущность точек зрения авторов и излагаемых ими подходов. Выпишите основные положения, которые могут составить содержание вашего реферата.

В качестве литературных источников могут быть использованы различные материалы. Однако, в первую очередь, следует обратиться к перечню источников, данных в списке литературы к теме.

Сравните информацию изучаемых источников, определите общее и различия, выберите базовый источник, где тема, на ваш взгляд, изложена наиболее полно.

Составьте план реферата. Он должен включать в себя следующие разделы:

а) Введение (представление темы реферата):

- 1) цель и задачи реферата,
- 2) актуальность рассматриваемой проблемы;

б) Главная часть (аналитическое изложение рассматриваемой проблемы):

- 1) формулировка вопросов темы (как правило, не более 3-х),
- 2) письменное изложение содержания рассматриваемых вопросов;

в) Заключение (выводы, которые должны быть сделаны автором по исследованным источникам, и мнение автора по рассмотренным вопросам реферата);

г) Библиография (список литературы, использованной при написании работы, с указанием исходных данных).

Сделайте целевое перераспределение информации источников в соответствии с планом реферата.

Синтезируйте выбранные вами материалы из различных источников в собственный логически связанный текст с элементами собственного анализа и критической оценки позиции авторов, при этом возможна аргументация позиции автора реферата при присоединении его к одной из точек зрения или описываемым положениям.

Прочитайте написанный вами текст реферата. Проанализируйте его с точки зрения точности и адекватности изложения позиций авторов текстов-источников. Сделайте оценку собственной аргументации выдвинутых (изложенных) вами положений.

Отредактируйте написанный текст, наберите на компьютере или напечатайте его на машинке через 1.5 интервала.

Оформление работы

Реферат должен иметь:

а) Титульный лист.

б) План реферата, с указанием страниц разделов (вопросов) реферата.

в) Введение (на 0,5-1 страницы).

г) Текстовое изложение главной части, в соответствии с разделами (вопросами) плана реферата.

д) Заключение (в конце реферата, на одну-две страницы).

е) Иллюстрированный материал (таблицы, графики, рисунки лучше давать в тексте реферата).

ж) Список использованной литературы дается на отдельных страницах (странице) после текстового изложения материала.

з) Сноски на источники, использованные при написании реферата, целесообразно делать на страницах текста внизу, там, где они приводятся.

и) Приложения (в виде схем) приводятся в конце реферата.

Нумерация страниц реферата должна быть сквозной (титульный лист не нумеруется, следующая за ним страница идет под №2).

Текстовое расположение материала должно быть на стандартных листах (поле слева – 3 см., верхнее и нижнее поле – 2 см.).

Реферат скрепляется скоросшивателем или может быть представлен в специальной папке.

Объем реферата должен соответствовать 10-15 страницам печатного (набранного) текста (шрифт №14), через 1,5 интервала.

Для подготовки к контрольной работе студент должен повторить весь изученный по этой теме материал. На контрольных работах по этим темам либо решаются задачи, аналогичные тем, что были заданы на дом либо проводится тестирование.

Оформление результатов: семестровое задание оформляется в электронном варианте и сдается преподавателю. Контрольные и письменные самостоятельные работы - на бумажном носителе, ответы на вопросы темы – свободное изложение.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)

Курсовые работы не предусмотрены.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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. - ISBN 978-5-9916-3433-5 (10экз)
2. Психология и этика делового общения /ред. В.Н. Лавриненко.- М.: Юрайт, 2012 .- 415 с. - ISBN 978-5-9916-1776-5 (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". - ISBN 978-5-9916-1776-5 - Неогранич. доступ.

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения /И.И.Аминов.-М.:Омега-Л,2009.-304с. - ISBN 978-5-370-00970-9 (10экз)
2. Корягина Н. А. Психология общения : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по гуманитар. направл. и спец. / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова ; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 440 с. - ISBN 978-5-9916-4214-9 (1экз)
3. Монжиевская В.В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах: учебное пособие/ В.В. Монжиевская. - Иркутск: Издательство ООО Мегапринт, 2014.- 113с.(2экз)
4. Монжиевская В. В. Деловое общение в текстах, схемах и таблицах/В.В. Монжиевская. -Иркутск:Мегапринт, 2014. - 113с.(1экз)
5. Монжиевская В.В. Деловое общение: информационно-аналитические, хрестоматийные и методические материалы /В.В. Монжиевская. -Иркутск,

2007 . - 237с.(3экз)

6. Монжиевская В.В. Деловое общение: сборник диагностических материалов /В.В. Монжиевская.- Иркутск, 2007. - 235 с.(1экз)
7. Самыгин С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. (6экз)
8. Сидоров П. И., Путин М.Е., Коноплева И.А. Деловое общение: Учебник для вузов.- М.:ИНФРА-М,2012.-384с.(НФ)
9. Чернова Г. Р. Психология общения : учеб. пособие / Г. Р. Чернова, Т. В. Слотина. - СПб. : Питер, 2012. - 235 с. - ISBN 978-5-459-01210-1 (1экз)
10. Шарухин А. П. Психология делового общения : учебник / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-7695-8830-3 (1экз)

№	Наименование журналов:	период.	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	ИТОГО:
1	Вестник МГУ Сер. 14 Психология	2	4	4	---	---	---	---	---	8
2	Вопросы психологии	3	10	12	15	12	6	6	3	64
3	Журнал практического психолога	3	---	6	3	---	---	---	---	9
4	Консультативная психология и психотерапия	2	4	2	---	---	---	---	---	6
5	Психологическая диагностика	2	4	2	2	---	---	---	---	8
6	Психологическая наука и образование	2	4	8	4	4	2	---	---	22
7	Психологический журнал	3	6	12	12	12	6	6	3	57
8	Психология в вузе	3	6	6	6	6	3	---	---	27
9	Российский психологический журнал	2	4	2	---	---	---	---	---	6
10	Сибирский психологический журнал	2	4	4	4	4	2	4	2	24

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ, ДОСТУПНЫХ НА ПЛАТФОРМЕ E-LIBRARY

№ п/п	Наименование журнала	Периодичность выпусков в год								Итого (экз.)
		2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.		
1.	Вестник Московского университета. Серия 14: Психология	4	4	4	4	4	4	4	4	28
2.	Психологический журнал	-	-	6	6	6	6	6	6	30

ПЕРЕЧЕНЬ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ, СЛОВАРЕЙ, СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

Психологическое консультирование : справ. практ. психолога / сост. С. Л. Соловьева. – М. : АСТ : Полиграфиздат ; СПб. : Сова, 2010. – 640 с. 1 экз.

Труды ученых, преподавателей, научных сотрудников ИГУ. 1995–2007 гг. В 5 т. Т. 4 : Исторический факультет. Факультет психологии. Факультет филологии и журналистики. Факультет сервиса и рекламы : библиогр. указ. / Иркут. гос. ун-т, Науч. б-ка ; сост. Г. Ф. Ямщикова [и др.] ; ред.: Р. В. Подгайченко, И. П. Белоус, Г. Ф. Ямщикова. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2011. – 325 с. 5 экз.

в) Программное обеспечение:

№	Наименование программы	Условия использования
1.	Office 365 профессиональный плюс для учащихся	Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e.
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499.	Форус Контракт №04-114-16 от 14ноября 2016г KES. Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444.
3.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level	Номер Лицензии Microsoft 43364238.
4.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.	Сублицензионный договор 501 от 03.03.17 Форус. Счет № ФРЗ-0003368 от 03 марта 2017г.
5.	Гарант-Максимум аэро, объединенный с Конструктором правовых документов (коммерч.) Стандартная сетевая версия.	Договор об оказании информационных услуг №90 от 31.01.17 на 20 рабочих мест.
6.	2GIS 3.16.	Условия использования по ссылке: http://law.2gis.ru/licensing-agreement/
7.	7zip 16.04	Условия использования по ссылке: http://7-zip.org/license.txt
8.	Adobe Reader DC 2015.020	Условия использования по ссылке: http://www.wimages.adobe.com/content/dam/acom/en/legal/licenses-terms/pdf/PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf
9.	Foxit PDF Reader 8.0	Условия использования по ссылке: https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html
10.	GIMP 2.8.18	Условия использования по ссылке: https://www.gimp.org/about/COPYING
11.	Google Chrome 54.0.2840	Условия использования по ссылке: https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html
12.	IrfanView 4.42	Условия использования по ссылке: http://www.irfanview.com/eula.htm
13.	Java 8	Условия использования по ссылке: https://www.oracle.com/legal/terms.html
14.	Mozilla Firefox 50.0	Условия использования по ссылке: https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/
15.	OpenOffice 4.1.3	Условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/licenses/PDL.html
16.	Opera 41	Условия использования по ссылке: http://www.opera.com/ru/terms
17.	PDF24Creator 8.0.2 df	Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.p
18.	АРМ Читатель ИРБИС64	Лицензия №670/1 от 16 дек 2015г

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://ellib.library.isu.ru Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU»
	http://e.lanbook.com/ ЭБС «Издательство Лань», коллекция «Психология. Педагогика»
3	https://isu.bibliotech.ru/ ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»
4	http://rucont.ru/ ЭБС Национальный цифровой ресурс «Руконт» 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	http://psychology.net.ru/ – сайт «Мир психологии»
8	http://azps.ru – (А.Я. Психология)
9	http://psychology.ru/ – сайт, посвященный общим вопросам психологии
10	Федеральный образовательный портал: http://www.edu.ru/ .
11	Сайт по психологии: описание психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов: http://azps.ru
12	Сборник электронных курсов по психологии: http://www.ido.edu.ru/psychology/
13	Электронная библиотека портала Auditorium.ru: http://www.auditorium.ru .
14	http://www.koob.ru – электронная библиотека психологической литературы
15	Поисковые системы: Яндекс, Google и др.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p>	<p>Аудитория оборудована: - <i>Специализированной учебной мебелью</i> на 22 посадочных места; доской настенной магнитно-меловой, - <i>Техническими средствами обучения</i>: Мобильный комплекс для демонстрации учебной информации в аудитории по дисциплине «Психология делового общения в профессиональной деятельности»: - персональный переносной компьютер; - проектор Panasonic PT-LB2E; - экран. - <i>Учебно-наглядными пособиями</i>: Тематические иллюстрации в виде презентации по каждой теме программы дисциплины «Психология делового общения в профессиональной деятельности». - <i>Программным обеспечением</i>: Офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине «Психология делового общения в профессиональной деятельности», MicrosoftPowerPoint)..</p>	<p>Номер Лицензии Microsoft 43364238 Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (350 лицензий)</p>
<p>Специальные помещения: Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно исследовательской.</p>	<p>Аудитория оборудована: - <i>Специализированной учебной мебелью</i> на 25 посадочных мест, доской настенной магнитно-меловой, - <i>Техническими средствами</i>: ПК Celeron-D320 – 12 шт, ПК Intel S775 Pentium D 925 -8 шт, ПК AMD FX 4170 4,8Гц), 2 системных блока: - СБ Intel Core i5 3000 МГц, 4 Гб, 500 Гб-1шт., СБ Intel S775 Pentium D 925 – 1шт. с неограниченным доступом к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации 1 принтер, 1 сканер, 1 МФУ. - <i>Программным обеспечением</i>: Офисный пакет приложений Microsoft Office.</p>	
<p>Специальные помещения: Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована: - <i>Специализированной учебной мебелью</i> на 22 посадочных места; доской настенной магнитно-</p>	

	<p>меловой, - <i>Техническими средствами обучения:</i> Мобильный комплекс для демонстрации учебной информации в аудитории по дисциплине: - персональный переносной компьютер; - проектор Panasonic PT-LB2E; - экран. - <i>Программным обеспечением:</i> Офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине «Психология делового общения в профессиональной деятельности», MicrosoftPowerPoint)..</p>	
--	--	--

10. Образовательные технологии:

При проведении занятий по учебной дисциплине «Психология делового общения в профессиональной деятельности» обучение проходит по авторской технологии определения и реализации индивидуальной траектории обучения деловому 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;
- Самостоятельная работа по предмету.

В качестве активных и интерактивных форм 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 в виде анализа видеосюжетов по изучаемой проблеме, тренинговых упражнений, решения теоретических, рефлексивных, технологических задач. Самостоятельная работа включает выполнение семестрового задания, обязательного для всех студентов, выполнение заданий для самостоятельной работы, а также индивидуальных заданий, направленных на развитие «проблемных зон» студентов.

11. Оценочные средства (ОС):

Оценочные средства для промежуточной аттестации

ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ

1. Взгляды на природу общения в различные исторические эпохи.
2. Предмет, практическая значимость делового общения. Связь с другими областями

- знаний. Роль и место в системе подготовки специалиста.
3. Общение как социально-психологическое явление, его роль в жизни человека и общества.
 4. Сущность общения.
 5. Общение как система. Основные характеристики компонентов общения. Критерии оптимального функционирования общения.
 6. Функции общения и их характеристика.
 7. Виды общения в профессиональной деятельности и их специфика.
 8. Стороны процесса общения. Их единство.
 9. Дескриптивная информация об участниках общения, ее структура.
 10. Методы получения дескриптивной информации, ее корректировка, обработка, интерпретация и анализ.
 11. Специфика использования методов изучения личности в процессе общения.
 12. Проявление различных типов личностей в общении.

РАЗДЕЛ 2. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ

1. Коммуникативная сторона процесса общения.
2. Лингвистические средства общения.
3. Виды речи, их характеристика и специфика использования в процессе общения.
4. Умение слушать собеседника. Стили слушания. Ошибки при слушании.
5. Техника активного слушания. Приемы активизации внимания слушателя.
6. Паралингвистические средства общения.
7. Экстралингвистические средства общения.
8. Кинесические средства общения.
9. Проксемические средства общения.
10. Пространственные формы организации общения для разного числа участников процесса. Отношение различных культур к пространству.
11. Мимика. Лицевая экспрессия
12. Пантомимика. Основы пантомимической выразительности.
13. Контакт глаз. Частота обмена взглядами, длительность взгляда, смена статики, динамики взгляда.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЦЕПТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ

1. Проявление чувств и эмоций в общении. Способы опосредованного сообщения о чувствах.
2. Перцептивная сторона общения.
3. Механизмы социального восприятия в общении.
4. Идентификация.
5. Механизм обратной связи. Правила повышения эффективности обратной связи в деловом общении. Правила реагирования на обратную связь.
6. Каузальная атрибуция. Типы атрибуции.
7. Проявление эффектов восприятия в общении.
8. Эмоциональная регуляция перцептивного процесса: аттракция, тяготение.
9. Психологические приемы формирования аттракции.

РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРАКТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ

1. Манипуляции в деловом общении и защита от них
2. Подходы и модели описания мотивации в деловом общении.
3. Позиции в деловом общении.
4. Интерактивная сторона общения.

5. Виды взаимодействий: кооперация, конкуренция.
6. Регулирование действий участников взаимодействия через регулирование их позиций: родитель, взрослый, ребенок.
7. Эффективные технологии взаимодействия в профессиональной деятельности.
8. Стили взаимодействий в профессиональной деятельности. Их характеристики.
9. Коммуникативные барьеры при общении.

РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Основные методические приемы ведения переговорного процесса.
2. Конструирование и подготовка переговорного процесса.
3. Организация и проведение переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
4. Техники и тактики аргументирования во время переговоров.
5. Стили ведения переговоров. Мониторинг и оценка эффективности переговоров.
6. Развитие групповой динамики участников переговорного процесса.
7. Личность психолога и его роль в переговорном процессе.

Разработчик:



_____ доцент базовой кафедры педагогической
и возрастной психологии В.В.Монжиевская

Программа рассмотрена на заседании базовой кафедры педагогической и возрастной психологии

Протокол № 7 от «13» марта 2019 г.

Зав. кафедрой _____



_____ Е.А. Кедярова

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

12.ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дата	Внесенные обновления	Подпись автора	Подпись зав. кафедрой