




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра психологии**


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 И.С. Лучинкина  
« 14 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Л.В. Жихарева  
« 17 » 03 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.26 «Психология общения»**

направление подготовки 37.03.01 Психология  
профиль подготовки «Программа широкого профиля»

факультет психологии и педагогического образования

Симферополь, 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 «Психология общения» для бакалавров направления подготовки 37.03.01 Психология. Профиль «Программа широкого профиля» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 839.

Составитель  
рабочей программы

  
подпись

А.С. Андреев, проф.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии  
от 05.03. 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

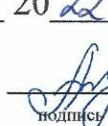
  
подпись

Л.В. Жихарева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета  
психологии и педагогического образования

от 17.03. 2022 г., протокол № 8

Председатель УМК

  
подпись

З.Р. Асанова

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 «Психология общения» для бакалавриата направления подготовки 37.03.01 Психология, профиль подготовки «Программа широкого профиля».**

**2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– изучить специфику и особенности общения вообще и проблемного общения, в частности, как социально-психологического явления, показать сложность его строения и неоднозначность связей личности и результатов общения

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

– формирование у студентов представлений о проблемном общении, о типах общения и его строении, о феноменах и закономерностях общения, о возможностях конструктивного разрешения конфликтов, возникающих в общении, о технологиях подготовки к различным формам общения, о способах применения полученных знаний в практической деятельности психолога, в регуляции социального поведения личности и группы;

– усвоение знаний о различных факторах затрудненного (проблемного) и незатрудненного общения, об особенностях диагностирования и прогнозирования поведения субъекта в ситуациях затрудненного (проблемного) общения

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.О.26 «Психология общения» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ОПК-6 - Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам

ПК-6 - Способен к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

– особенности поведения других членов команды и возможные последствия их действий

- историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
- запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
- особенности просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества

**Уметь:**

- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
- устанавливать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат
- придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
- оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
- применять полученные теоретические знания в своей профессиональной практической деятельности

**Владеть:**

- навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
- навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды
- навыками недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
- навыками оценки запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
- способностью применять полученные теоретические знания в своей профессиональной практической деятельности

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.О.26 «Психология общения» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. т.зан.	сем. зан.	КСР		
1	108	3	64	18		36		10	44	За
Итого по ОФО	108	3	64	18		36		10	44	
1	108	3	46	12		24		10	62	За
Итого по ОЗФО	108	3	46	12		24		10	62	

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							очно-заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	КСР	СР		л	лаб	пр	сем	КСР	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Раздел 1. Феномен общения в психологии</b>															
Тема 1. Стили общения	16	2		4		2	8	19	2		4		1	12	доклад
Тема 2. Межличностные ритуалы	16	2		4		2	8	19	2		4		1	12	реферат
<b>Раздел 2. Общение как процесс взаимодействия</b>															
Тема 3. Манипуляции в общении	16	2		4		2	8	20	2		4		2	12	контрольная работа
Тема 4. Доверительное общение	18	2		6		2	8	16	2		4		2	8	доклад
Тема 5. Управление эмоциями в общении	18	2		6		2	8	14	2		4		2	6	реферат
Тема 6. Межличностное общение в развитии	14	4		6			4	12	1		4		1	6	контрольная работа
Тема 7. Виды межличностного общения	10	4		6				8	1				1	6	доклад
Всего часов за 1 /1 семестр	108	18		36		10	44	108	12		24		10	62	
Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет							
<b>Всего часов дисциплине</b>	108	18		36		10	44	108	12		24		10	62	
часов на контроль															

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
1.	Тема 1. Стили общения <i>Основные вопросы:</i> Предмет психологии общения Основные аспекты общения: содержание, цель, средство Виды и стили общения по содержанию, целям и средствам Основные подходы к определению понятия «общение»	Акт.	2	2
2.	Тема 2. Межличностные ритуалы <i>Основные вопросы:</i> Теории отечественных исследователей в рамках изучения межличностных ритуалов Теории западных исследователей в рамках изучения межличностных ритуалов Особенности общения в деловой сфере Межличностные ритуалы как механизм социализации	Акт.	2	2
3.	Тема 3. Манипуляции в общении <i>Основные вопросы:</i> Характеристика манипуляций в общении Организационно-процедурные манипуляции Причины манипуляции Правила нейтрализации манипуляций	Акт.	2	2
4.	Тема 4. Доверительное общение <i>Основные вопросы:</i> Сущность и функции доверительного общения Потребности в доверительном общении и поддержке Аффилиация. Мотивы аффилиации Компоненты теоретической модели доверия. Цель межличностного неформального доверительного общения. Доверчивость	Акт.	2	2
5.	Тема 5. Управление эмоциями в общении <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	2

	Понятие эмоций, их формы и функции Исследование данного вопроса в трудах различных авторов Эмоциональные свойства личности и управление эмоциями			
6.	Тема 6. Межличностное общение в развитии <i>Основные вопросы:</i> Общение как динамический процесс Возрастные характеристики общения Динамика коммуникативного процесса	Акт.	4	1
7.	Тема 7. Виды межличностного общения <i>Основные вопросы:</i> Структура межличностного взаимодействия Сотрудничество (кооперация) Соперничество (конкуренция)	Акт.	4	1
	<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>12</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
1.	Тема 1. Стили общения <i>Основные вопросы:</i> Значение общения для развития индивида Качественное отличие общения человека от общения животных Историческое развитие форм и стилей общения в человеческом обществе	Акт.	4	4
2.	Тема 2. Межличностные ритуалы <i>Основные вопросы:</i> Социальный ритуал, его функции Формы ритуального поведения Ритуалы как способ обозначения границ взаимодействия Ритуалы как формы поддержки или взаимного принятия	Акт.	4	4
3.	Тема 3. Манипуляции в общении <i>Основные вопросы:</i> Манипуляции в общении	Акт.	4	4

	Техника и приемы манипулирования Защита от манипуляций			
4.	Тема 4. Доверительное общение <i>Основные вопросы:</i> Определение и виды псевдодоверия Стадии доверительного общения Функции доверительного общения	Акт.	6	4
5.	Тема 5. Управление эмоциями в общении <i>Основные вопросы:</i> Роль эмоций и чувств в общении Функции эмоций в общении	Акт.	6	4
6.	Тема 6. Межличностное общение в развитии <i>Основные вопросы:</i> Влияние общения на личность коммуникантов Психологические особенности динамики процесса общения	Акт.	6	4
7.	Тема 7. Виды межличностного общения <i>Основные вопросы:</i> Ритуальное взаимодействие Общение в процессе игровой деятельности	Акт.	6	
	<b>Итого</b>			

### 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

№ занятия	Тема индивидуального занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
1.	Тема 1. Стили общения <i>Основные вопросы:</i> Виды и стили общения по содержанию, целям и средствам	Акт.	2	1
2.	Тема 2. Межличностные ритуалы <i>Основные вопросы:</i> Межличностные ритуалы как механизм социализации	Акт.	2	1
3.	Тема 3. Манипуляции в общении	Акт.	2	2



	<i>Основные вопросы:</i> Организационно-процедурные манипуляции			
4.	Тема 4. Доверительное общение <i>Основные вопросы:</i> Потребности в доверительном общении и поддержке	Акт.	2	2
5.	Тема 5. Управление эмоциями в общении <i>Основные вопросы:</i> Эмоциональные свойства личности и управление эмоциями	Акт.	2	2
6.	Тема 6. Межличностное общение в развитии <i>Основные вопросы:</i> Динамика коммуникативного процесса	Акт.		1
7.	Тема 7. Виды межличностного общения <i>Основные вопросы:</i> Структура межличностного взаимодействия	Акт.		1
	<b>Итого</b>		<b>10</b>	<b>10</b>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка доклада; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ОЗФО
1	Тема 1. Стили общения <i>Основные вопросы:</i> Общение в системе межличностных и общественных отношений Функции общения	подготовка доклада	8	12
2	Тема 2. Межличностные ритуалы <i>Основные вопросы:</i> Ритуалы как форма защитного поведения	подготовка реферата	8	12

	Культурные особенности ритуального поведения в общении			
3	Тема 3. Манипуляции в общении Основные вопросы: Типы манипуляций в общении Основные стратегии манипуляторов	подготовка к контрольной работе	8	12
4	Тема 4. Доверительное общение Основные вопросы: Альтруизм, помогающее поведение Влияние характеристик ситуации и черт личности на частоту помогающего поведения	подготовка доклада	8	8
5	Тема 5. Управление эмоциями в общении Основные вопросы: Адекватность распознавания эмоций в Эмпатия в общении	подготовка реферата	8	6
6	Тема 6. Межличностное общение в развитии Основные вопросы: Потребность социума в целом и личности в отдельности в формировании условий, способствующих взаимопониманию людей Роль диалога в процессе достижения взаимопонимания	подготовка к контрольной работе	4	6
7	Тема 7. Виды межличностного общения Основные вопросы: Общение в образовательной сфере Деловое общение	подготовка доклада		6
	<b>Итого</b>		<b>44</b>	<b>62</b>

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-3</b>		

<b>Знать</b>	особенности поведения других членов команды и возможные последствия их действий	доклад; реферат
<b>Уметь</b>	осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; устанавливать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат	контрольная работа
<b>Владеть</b>	навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды	зачет
<b>УК-5</b>		
<b>Знать</b>	историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	доклад; реферат
<b>Уметь</b>	придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	контрольная работа
<b>Владеть</b>	навыками недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	зачет
<b>ОПК-6</b>		
<b>Знать</b>	запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	доклад; реферат
<b>Уметь</b>	оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	контрольная работа
<b>Владеть</b>	навыками оценки запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	зачет
<b>ПК-6</b>		
<b>Знать</b>	особенности просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества	доклад; реферат

<b>Уметь</b>	применять полученные теоретические знания в своей профессиональной практической деятельности	контрольная работа
<b>Владеть</b>	способностью применять полученные теоретические знания в своей профессиональной практической деятельности	зачет

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
доклад	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные при-знаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
реферат	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структуриро-ван, оформлен согласно требованиям
контрольная работа	Выполнено правильно ме-нее 30% теоретической части, практическая часть или не сделана или выполнена менее 30%	Выполнено не менее 50% теоретической части и практических заданий (или полностью сделано практическое задание)	Выполнено 51 - 80% теор, части, практическое задание сделано полностью с несущественным и замечаниями	Выполнено более 80% теоретической части, практическое задание выполнено без замечаний

зачет	Не раскрыт полностью ни один теор.вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Теор.вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями	Вопросы раскрыты полностью с несущественным и замечаниями. Практическое задание выполнено с несущественным и замечаниями	Вопросы раскрыты полностью. Практическое задание выполнено полностью
-------	--	--	--	--

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Примерные темы для доклада**

1. Технологии решения конфликтных межличностных ситуаций
2. Формы речевой межличностной коммуникации
3. Речевой этикет в межличностном общении.
4. Риторика как составляющая культуры делового общения.
5. Установление межличностного контакта.
6. Типы поведения в межличностной коммуникации.
7. Виртуальная коммуникация.
8. Этика деловых отношений.
9. Психологическая коррекция стиля общения.
10. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.

#### **7.3.2. Примерные темы для составления реферата**

1. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
2. Этикет и культура делового общения.
3. Виды и формы делового общения.
4. Межличностное общение и критерии его эффективности.
5. Речевые аспекты переговорного процесса.
6. Семантика и механизмы общения.
7. Теории конфликта и технологии успешного общения и взаимодействия.
8. Роль чувств и эмоций в межличностном общении.
9. Символический аспект коммуникации.
10. Ситуационные факторы коммуникации

### **7.3.3. Примерные задания для контрольной работы**

1. Составьте план деловой беседы, используя информационные, контрольные и подтверждающие виды вопросов.
2. Составьте план деловой беседы, используя ознакомительные, однополюсные, направляющие виды вопросов.
3. Составьте план деловой беседы, используя вопросы для ориентации, альтернативные, встречные виды вопросов.
4. Составьте план деловой беседы, используя вступительные, направляющие и подтверждающие виды вопросов.
5. Составьте план деловой беседы, используя ознакомительные, однополюсные, заключающие виды вопросов.
6. Составьте план деловой беседы, используя контрольные, провокационные, информационные виды вопросов.
7. Подберите 2-3 примерных вопроса для установления обратной связи, уточнения информации. Ситуация: один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.
8. Подберите 2-3 примерных вопроса для установления обратной связи, уточнения информации. Ситуация: говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете.
9. Подберите 2-3 примерных вопроса для установления обратной связи, уточнения информации. Ситуация: партнер словно «заикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше.
10. Подберите 2-3 примерных вопроса для установления обратной связи, уточнения информации. Ситуация: партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.

### **7.3.4. Вопросы к зачету**

1. Личность и условия ее развития и здоровья.
2. Понятие общения.
3. Потребности и мотивы людей в общении.
4. Речь в межличностном общении.
5. Чувства и эмоции в общении.
6. Направленность, характер личности и стиль общения.
7. Формы общения, стили.
8. Виды общения (познавательное, убеждающее, экспрессивное, манипулятивное, ритуальное и др.).
9. Особенности невербального общения.

10. Общение как обмен информацией (коммуникативная цепь).
11. Эффекты межличностного восприятия (эффекты ореола, неудачника, порядка, проекции, первого впечатления, края, бумеранга).
12. Общение как взаимодействие.
13. Трудности общения.
14. Способы организации взаимодействия.
15. Создание благоприятного впечатления о себе.
16. Поведение в эмоционально напряженных ситуациях: техники, снижающие и повышающие напряжение.
17. Постановка вопросов и техника ответа на них.
18. Логические правила аргументации.
19. Характеристика вербальных средств коммуникации.
20. Основные коммуникативные барьеры.
21. Виды критики.
22. Этапы подготовки публичного выступления.
23. Правила ведения телефонного разговора.
24. Развитие группы: превращение группы в коллектив.
25. Факторы сплоченности коллектива.
26. Сущность и типы взаимодействия людей в процессе совместной деятельности.
  
27. Функции общения.
28. Общение как восприятие людьми друг друга.
29. Основные стратегии воздействия на человека.
30. Типичные ошибки общения и их коррекция
31. Деловые переговоры: основные стадии, порядок ведения, методы ведения, типы принимаемых решений.
32. Понятие об ассистивных технологиях.
33. Виды адаптивных информационных и коммуникационных средств коммуникации.
34. Функции вспомогательных и альтернативных программных средств связи.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**7.4.1. Оценивание доклада**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта

Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

#### 7.4.2. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция



Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль
-------------	----------------------	----------------------	---

### 7.4.3. Оценивание выполнения контрольной работы

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

### 7.4.4. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Психология общения» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования	Оценка по четырехбалльной шкале
---------------------	---------------------------------

компетенции	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Сидоров П.И. Деловое общение: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалиф. (степень) бакалавр) / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева ; рец.: А. В. Сметанин, А. В. Пластинин. - М.: Инфра-М, 2017. - 384 с.	учебное пособие	30
2.	Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие для студ. уч-ний СПО, обуч. по группе спец. "Образование" / Н. С. Еимова ; рец.: И. В. Вачков, Л. М. Митина. - М.: Форум; М.ИНФРА-М, 2016. - 192 с.	учебное пособие	25
3.	Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата. Соответствует ФГОС ВО / ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; рец.: А. Н. Чумаков, А. В. Сухарев. - М.: Юрайт, 2018. - 409 с.	учебник	25
4.	Сидоров П.И. Деловое общение: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалиф. (степень) бакалавр) / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева ; рец.: А. В. Сметанин, А. В. Пластинин. - М.: Инфра-М, 2017. - 384 с.	учебное пособие	30

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Сидоров П.И. Деловое общение: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалиф. (степень) бакалавр) / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева ; рец.: А. В. Сметанин, А. В. Пластинин. - М.: Инфра-М, 2017. - 384 с.	учебное пособие	30

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка доклада; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;

- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Подготовка доклада**

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

**Титульный лист** содержит следующие атрибуты:

– в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;

- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

**Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

**Основная часть** (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

**Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

**Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

#### Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].



Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

### **Подготовка реферата**

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Бакалавр должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)  
Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»  
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы.

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

## **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)