

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Г.П. Малявко

06 2021 г.

Психология делового общения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Философии, истории и педагогики
Направление подготовки	36.03.02 Зоотехния
Профиль	Технология производства продуктов животноводства (по отраслям)
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Общая трудоемкость	2 з.е.
Часов по учебному плану	72

Брянская область
2021

Программу составил:

к. пед. наук, доцент Семышева В.М.



Рецензент:

д. ф. наук, профессор Шустов А.Ф.



Рабочая программа дисциплины «**Психология делового общения**» разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 972.

Составлена на основании учебных планов 2021 года набора:

Направление подготовки 36.03.02 Зоотехния

Профиль Технология производства продуктов животноводства (по отраслям),

утвержденного Учёным советом Университета от «17» июня 2021 г. протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Философии, истории и педагогики**

Протокол № 11 от «17» июня 2021 г.

Зав. кафедрой, д. ф. наук, профессор Шустов А.Ф.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью дисциплины является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области психологии делового общения и реализация их в процессе дальнейшего обучения, профессионального становления и развития личности.

Задачи:

- освоение знаний в области психологии делового общения, необходимых для понимания процессов восприятия, взаимодействия людей, внутригрупповых процессов;
- качественно улучшить стратегии своего поведения для достижения поставленной цели;
- помочь раскрыть свои потенциальные возможности;
- формирование готовности к самостоятельному использованию полученных психологических знаний для самопознания, саморазвития, организации профессиональной деятельности, обеспечения психологического здоровья;
- формирование готовности к самостоятельному использованию социально-психологических знаний для успешной социальной адаптации, организации межличностных и деловых отношений и работы в трудовом коллективе;
- формирование навыков анализа научной и научно-практической литературы в области психологии делового общения, разработки и описания прикладного психологического исследования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.О.43

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История», «Философия», «Иностранный язык», «Физическая культура и спорт», «Русский язык и культура речи».

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

Знания и умения, приобретенные студентами в процессе изучения дисциплины «Психология делового общения», будут использованы при изучении других дисциплин ОПОП, необходимы в качестве методологической предпосылки для научно-исследовательской работы, преддипломной практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, являются целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство</i>		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя	<i>Знать:</i> теоретико-методологические основы психологии делового общения. Суть и механизмы

<p>реализовывать свою роль в команде</p>	<p>из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>	<p>психологического влияния и воздействия. Уметь: анализировать лично значимые проблемы. Организовывать индивидуальную и групповую деятельность людей с учетом их психологических особенностей, определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Применять методы и формы психологического воздействия для повышения эффективности профессионального взаимодействия и совместной деятельности. Владеть: коммуникативными умениями в построении позитивных взаимоотношений, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. Быть способным к диалогу как способу взаимоотношения с партнером. Умение взаимодействовать с лицами, представляющими разные культуры и разные интеллектуальные слои.</p>
	<p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p>	<p>Знать: социально-психологические закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия. Основы психологии больших и малых групп. Динамику протекания основных социально-психологических процессов в коллективе. Уметь: определять закономерности поведения личности в социальной среде при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. Определять задачи и выбирать средства психологического</p>

		<p>тестирования, использовать результаты в практике управления для достижения стратегических и оперативных целей предприятия, организации.</p> <p>Владеть: готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; умением учитывать особенности поведения и интересы других участников.</p>
	<p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p>	<p>Знать: приемы осмысления характеристик собственной личности, способы самоанализа и рефлексии. Системы методов и средств познания, необходимые для решения типовых задач в области саморазвития, профессиональной практики.</p> <p>Уметь: самостоятельно мыслить и предвидеть последствия собственных действий, находить пути достижения цели и преодоления жизненных и производственных проблем. Анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе.</p> <p>Владеть: знаниями о мотивации и психической регуляции поведения и деятельности, строить продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p>
	<p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>Знать: социально-психологическую теорию личности, группы, коллектива. Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении. Основные стратегии межличностного взаимодействия.</p> <p>Уметь: учитывать индивидуально-психологические и личностные</p>

		<p>особенностей людей в деятельности и общении; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды.</p> <p>Владеть: умением принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Навыками социальной перцепции.</p>
	<p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p>Знать: основные функции психики, поведения и деятельности.</p> <p>Системы методов и средств познания, необходимых для решения типовых задач в различных областях деятельности, саморазвития и профессиональной практике.</p> <p>Уметь: применять приемы осмысления характеристик собственной личности, способы самоанализа и рефлексии.</p> <p>Владеть: навыками социальной перцепции; межличностного взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм и правил командной работы.</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, нести личную ответственность за результат.</p>

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции			20	20													20	20
Лабораторные																		
Практические			20	20													20	20
КСР			3	3													3	3
К			0,15	0,15													0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)			43,15	43,15													43,15	43,15
Сам. работа			28,85	28,85													28,85	28,85
Контроль																		
Итого			72	72													72	72

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ (заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4									4	4
Лабораторные												
Практические	2	2									2	2
КЭ	0,15	0,15									0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)	6,15	6,15									6,15	6,15
Сам. работа	64	64									64	64
Контроль	1,85	1,85									1,85	1,85
Итого	72	72									72	72

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (очная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Индикаторы достижения компетенций
1.1	Общение как социально-психологическая проблема. /Лек./ Общение как предмет изучения. Определение понятия "общение". Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Факторы, влияющие на эффективность общения. Межличностное восприятие, аттракция. Личность, психологические типы, архетип, конформизм, неконформизм, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипы. Общие закономерности процесса общения.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
1.2	Общение как социально-психологическая проблема /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
1.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

2.1	Деловое общение, его виды и формы. /Лек./ Деловое общение: характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Деловая беседа, как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на собеседника. Способы воздействия, механизмы воздействия. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования. Парирование замечаний и возражений собеседника.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
2.2	Деловое общение, его виды и формы. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
2.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
3.1	Личность в деловом общении. /Лек./ Общее понятие о личности. Факторы развития личности. Соотношение понятий «человек», «индивид», «субъект», «индивидуальность» с понятием «личность». Проблема биологического и социального в личности. Психологическая структура личности. Эмоционально-волевая сфера личности. Когнитивная сфера личности.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
3.2	Личность в деловом общении. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
3.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
4.1	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения. /Лек./ Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
4.2	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
4.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

5.1	Психологические аспекты переговорного процесса. /Лек./ Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нерефлексивный, рефлексивный и эмпатический вид слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
5.2	Психологические аспекты переговорного процесса. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
5.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
6.1	Психологические особенности публичного выступления. /Лек./ История возникновения ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Заговование и удержание внимания аудитории. Завершение выступления. Культура речи делового человека.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
6.2	Психологические особенности публичного выступления. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
6.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
7.1	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. /Лек./ Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
7.2	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
7.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
8.1	Конфликты в деловом общении. /Лек./ Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов, типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Типы конфликтных личностей. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
8.2	Конфликты в деловом общении. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

8.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
9.1	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения. /Лек./ Культура письменной речи. Особенности написания деловых писем. Основные требования по оформлению деловых писем. Приемы работы с письмами. Особенности телефонного общения. Основные требования к телефонному разговору. Особенности разговора с использованием технического посредника. Структура и композиция телефонного разговора. Резюме, его структура и правила составления. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Назначение и виды визитных карточек. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
9.2	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
9.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	2,5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
10.1	Имидж делового человека и деловой этикет. /Лек./ Общее понятие имиджа, внешний вид. Модели поведения, определяющие имидж человека. Особенности костюма делового человека - женщины, мужчины. Учет индивидуальных особенностей человека. Особенности использования цветов и оттенков в одежде и косметике. "Мерцающий" эффект. Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах.	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
10.2	Имидж делового человека и деловой этикет. /Пр./	2	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
10.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	2	3,2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
	КСР	2	3	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
	К	2	0,15	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

Реализация дисциплины предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (заочная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
1.1	Общение как социально-психологическая проблема. /Лек./ Общение как предмет изучения. Определение понятия "общение". Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Факторы, влияющие на эффективность общения. Межличностное восприятие, аттракция. Личность, психологические типы, архетип, конформизм, неконформизм, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипы. Общие закономерности процесса общения.	1	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
1.2	Общение как социально-психологическая проблема /Пр./	1	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
1.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
2.1	Деловое общение, его виды и формы. /Лек./ Деловое общение: характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Деловая беседа, как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на собеседника. Способы воздействия, механизмы воздействия. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования. Парирование замечаний и возражений собеседника.	1	2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
2.2	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
3.	Личность в деловом общении. /СР/ Общее понятие о личности. Факторы развития личности. Соотношение понятий «человек», «индивид», «субъект», «индивидуальность» с понятием «личность». Проблема биологического и социального в личности. Психологическая структура личности. Эмоционально-волевая сфера личности. Когнитивная сфера личности.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

4.	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения. /СР/ Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
5.	Психологические аспекты переговорного процесса. /СР/ Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нереклексивный, рефлексивный и эмпатический вид слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
6.	Психологические особенности публичного выступления. /СР/ История возникновения ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Завоевание и удержание внимания аудитории. Завершение выступления. Культура речи делового человека.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
7.	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. /СР/ Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
8.	Конфликты в деловом общении. /СР/ Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов, типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Типы конфликтных личностей. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

9.	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения. /СР/ Культура письменной речи. Особенности написания деловых писем. Основные требования по оформлению деловых писем. Приемы работы с письмами. Особенности телефонного общения. Основные требования к телефонному разговору. Особенности разговора с использованием технического посредника. Структура и композиция телефонного разговора. Резюме, его структура и правила составления. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Назначение и виды визитных карточек. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.	1	6,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
10.	Имидж делового человека и деловой этикет. /СР/ Модели поведения, определяющие имидж человека. Общее понятие имиджа, внешний вид. Особенности костюма делового человека - женщины, мужчины. Учет индивидуальных особенностей человека. Особенности использования цветов и оттенков в одежде и косметике. "Мерцающий" эффект. Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах.	1	4,4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
	КЭ	1	0,15	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5
	Контроль	1	1,85	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5

Реализация дисциплины предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение № 1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, составители	Название	Год изд.	Кол-во экз.
6.1.1. Основная литература				

1	Бороздина Г. В.	Психология делового общения. – М.: Инфра- М.	2013	10
2	Лавриненко В.Н.	Психология и этика делового общения. – М.:Юрайт.	2012	1
3	Бороздина Г. В.	Психология делового общения : учеб. для вузов / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М.	2015	10
4	Столяренко Л.Д.	Основы психологии. Учебное пособие. – М.: Проспект, http://www.book.ru/book/900043	2010	ЭБС БГАУ
5	Столяренко Л.Д., Самыгин С.И.	Социальная психология. Учебное пособие М.: КНОРУС, http://www.book.ru/book/918092	2015	ЭБС БГАУ
6	Столяренко Л.Д.	Психология делового общения. Шпаргалка: учебное пособие. – Москва: РГ-Пресс, http://www.book.ru/book/918616	2016	ЭБС БГАУ
6.1.2. Дополнительная литература				
1	Леонов Н. И.	Психология делового общения. – М.: МПСИ.	2003	1
2	Аминов И. И.	Психология делового общения. – М.: Омега.	2005	3
3	Столяренко Л. Д.	Психология делового общения. – Ростов н/Д: Феникс	2009	1

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
 Профессиональная справочная система «Техэксперт»
 Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>
 Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
 Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru/>
 Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
 Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
 Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

6.3. Перечень программного обеспечения

ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.
 ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.
 MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно.
 Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Tr000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно.

PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО.

Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc). Свободно распространяемое ПО.

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.

Техэксперт (справочная система нормативно-технической и нормативно-правовой информации) (Контракт 120 от 30.07.2015 с ООО Техэксперт) Срок действия лицензии – бессрочно.

КОМПАС-3D Viewer V13 SP1 (ЗАО АСКОН). Свободно распространяемое ПО.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа: 1-234 лаборатория мультимедийных средств обучения</p> <p>Основное оборудование: Специализированная мебель на 48 посадочных мест, кафедра, рабочее место преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Характеристика аудитории: 1) Доска магнитно-маркерная 200* 150 см. одноэлементная 2) Мультимедийный ультракороткофокусный проектор EPSON EB-685 W 3) Киоск информационный сенсорный – «Инфо-3».</p> <p>Программное обеспечение: ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно. PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО. Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа– 1-234 лаборатория мультимедийных средств обучения</p> <p>Основное оборудование: Специализированная мебель на 48 посадочных мест, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Характеристика аудитории: 1) Доска магнитно-маркерная 200* 150 см. одноэлементная 2) Мультимедийный ультракороткофокусный проектор EPSON EB-685 W 3) Киоск информационный сенсорный – «Инфо-3».</p> <p>Программное обеспечение: ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно. PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО. Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 1-230</p> <p>Основное оборудование: Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Компьютерный класс с ЭВМ: 12 рабочих мест с компьютерами, выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам; к электронной информационно-образовательной среде.</p> <p>Программное обеспечение: ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Open Office Org 4.1.3 (Свободно распространяемое ПО) КОМПАС 3D v.12 LT (Разрешена для обучения и ознакомления) Microsoft Visual Studio 2010 Ultimate (Контракт 142 от 16.11.2015) Microsoft Office Access 2007 (Контракт 142 от 16.11.2015) Ramus Educational (Разрешена для обучения и ознакомления) AutoCAD 2010 – Русский (Серийный № 351-79545770, сетевая лицензия) Foxit Reader Версия: 9.1.0.5096 (Свободно распространяемое ПО)</p>

<p>WinDjView (свободно распространяемая) Peazip (свободно распространяемая) TRACE MODE 6 (для ознакомления и учебных целей) Adit Testdesk Microsoft Visio профессиональный 2010 (Контракт 142 от 16.11.2015)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки) Основное оборудование: Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. 12 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Tr000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно. Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc). Свободно распространяемое ПО.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы 1-311 Основное оборудование и технические средства обучения: Специализированная мебель на 28 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде, короткофокусное мультимедийное оборудование. Лицензионное программное обеспечение: ОС Windows XP. Срок действия лицензии – бессрочно. Офисный пакет MS Office std 2010 (100) (Договор Договор 14-0512 от 25.05.2012 Сити-Комп Групп ООО) Срок действия лицензии – бессрочно. Наш сад Кристалл (10), Битрикс (продл) Гос. контракт №ССГ_БР-542 от 04.10.2017 Лицензионное программное обеспечение отечественного производства: Stamina - клавиатурный тренажёр Свободно распространяемое программное обеспечение: Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc), Open Office.</p>

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука
 - «ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц
 - «ELEGANT-T» передатчик
 - «Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего
 - Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda
 - Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
 - групповые системы усиления звука
 - Портативная установка беспроводной передачи информации.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Психология делового общения

Направление подготовки	36.03.02 Зоотехния
Профиль	Технология производства продуктов животноводства (по отраслям)
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Брянская область,
2021

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 36.03.02 Зоотехния
Профиль: Технология производства продуктов животноводства (по отраслям)
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Дисциплина: Психология делового общения
Форма промежуточной аттестации: зачёт

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.

Изучение дисциплины «Психология делового общения» направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство</i>		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Знать: теоретико-методологические основы психологии делового общения. Суть и механизмы психологического влияния и воздействия. Уметь: анализировать лично значимые проблемы. Организовывать индивидуальную и групповую деятельность людей с учетом их психологических особенностей, определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Применять методы и формы психологического воздействия для повышения эффективности профессионального взаимодействия и совместной деятельности. Владеть: коммуникативными умениями в построении позитивных взаимоотношений, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. Быть способным к диалогу как способу взаимоотношения с партнером.

		<p>Умением взаимодействовать с лицами, представляющими разные культуры и разные интеллектуальные слои.</p>
	<p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p>	<p>Знать: социально-психологические закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия. Основы психологии больших и малых групп. Динамику протекания основных социально-психологических процессов в коллективе.</p> <p>Уметь: определять закономерности поведения личности в социальной среде при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. Определять задачи и выбирать средства психологического тестирования, использовать результаты в практике управления для достижения стратегических и оперативных целей предприятия, организации.</p> <p>Владеть: готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; умением учитывать особенности поведения и интересы других участников.</p>
	<p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p>	<p>Знать: приемы осмысления характеристик собственной личности, способы самоанализа и рефлексии. Системы методов и средств познания, необходимые для решения типовых задач в области саморазвития, профессиональной практики.</p> <p>Уметь: самостоятельно мыслить и предвидеть последствия собственных действий, находить пути достижения цели и преодоления жизненных и</p>

		<p>производственных проблем. Анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе.</p> <p>Владеть: знаниями о мотивации и психической регуляции поведения и деятельности, строить продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p>
	<p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>Знать: социально-психологическую теорию личности, группы, коллектива. Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении. Основные стратегии межличностного взаимодействия.</p> <p>Уметь: учитывать индивидуально-психологические и личностные особенностей людей в деятельности и общении; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды.</p> <p>Владеть: умением принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Навыками социальной перцепции.</p>
	<p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p>Знать: основные функции психики, поведения и деятельности. Системы методов и средств познания, необходимых для решения типовых задач в различных областях деятельности, саморазвития и профессиональной практике.</p> <p>Уметь: применять приемы осмысления характеристик собственной личности, способы самоанализа</p>

		и рефлексии. Владеть: навыками социальной перцепции; межличностного взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм и правил командной работы. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, нести личную ответственность за результат.
--	--	--

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Психология делового общения»

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	З.	З.	З.	У.	У.	У.	Н.	Н.	Н.
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
Л.1.	Общение как социально-психологическая проблема. /Лек./ Общение как предмет изучения. Определение понятия "общение". Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Факторы, влияющие на эффективность общения. Межличностное восприятие, аттракция. Личность, психологические типы, архетип, конформизм, неконформизм, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипы. Общие закономерности процесса общения.	+	+	+						
ПЗ.1	Общение как социально-психологическая проблема /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.2	Деловое общение, его виды и формы. /Лек./ Деловое общение: характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Деловая беседа, как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на собеседника. Способы воздействия, механизмы воздействия. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования. Парирование замечаний и возражений собеседника.	+	+	+						
ПЗ.2	Деловое общение, его виды и формы. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.3	Личность в деловом общении. /Лек./ Общее понятие о личности. Факторы развития личности. Соотношение понятий «человек», «индивид», «субъект», «индивидуальность» с	+	+	+						

	понятием «личность». Проблема биологического и социального в личности. Психологическая структура личности. Эмоционально-волевая сфера личности. Когнитивная сфера личности.									
ПЗ.3	Личность в деловом общении. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.4	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения. /Лек./ Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения.	+	+	+						
ПЗ.4	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.5	Психологические аспекты переговорного процесса. /Лек./ Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нереплексивный, рефлексивный и эмпатический вид слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров.	+	+	+						
ПЗ.5	Психологические аспекты переговорного процесса. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.6	Психологические особенности публичного выступления. /Лек./ История возникновения ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Завоевание и удержание внимания аудитории. Завершение выступления. Культура речи делового человека.	+	+	+						
ПЗ.6	Психологические особенности публичного выступления. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.7	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. /Лек./ Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и	+	+	+						

	самообладание, уважительное отношение к оппоненту.									
ПЗ.7	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.8	Конфликты в деловом общении. /Лек./ Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов, типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Типы конфликтных личностей. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	+	+	+						
ПЗ.8	Конфликты в деловом общении. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.9	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения. /Лек./ Культура письменной речи. Особенности написания деловых писем. Основные требования по оформлению деловых писем. Приемы работы с письмами. Особенности телефонного общения. Основные требования к телефонному разговору. Особенности разговора с использованием технического посредника. Структура и композиция телефонного разговора. Резюме, его структура и правила составления. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Назначение и виды визитных карточек. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.	+	+	+						
ПЗ.9	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.10	Имидж делового человека и деловой этикет. /Лек./ Модели поведения, определяющие имидж человека. Общее понятие имиджа, внешний вид. Особенности костюма делового человека - женщины, мужчины. Учет индивидуальных особенностей человека. Особенности использования цветов и оттенков в одежде и косметике. "Мерцающий" эффект. Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах.	+	+	+						
ПЗ.10	Имидж делового человека и деловой этикет. /Пр./				+	+	+	+	+	+

Сокращение:

З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине «Психология делового общения»

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
Теоретико-методологические основы психологии делового общения. Суть и механизмы психологического влияния и воздействия.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-10	Анализировать лично значимые проблемы. Организовывать индивидуальную и групповую деятельность людей с учетом их психологических особенностей, определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Применять методы и формы психологического воздействия для повышения эффективности профессионального взаимодействия и совместной деятельности.	Практические занятия тем № 1-10	Коммуникативным и умениями в построении позитивных взаимоотношений, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. Быть способным к диалогу как способу взаимоотношения с партнером. Умение взаимодействовать с лицами, представляющими разные культуры и разные интеллектуальные слои.	Практические занятия тем № 1-10
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
Социально-психологические закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия. Основы психологии больших и малых групп. Динамику протекания основных социально-психологических процессов в коллективе.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-10	Определять закономерности поведения личности в социальной среде при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. Определять задачи и выбирать средства психологического тестирования, использовать результаты в практике управления для достижения стратегических и оперативных целей предприятия, организации.	Практические занятия тем № 1-10	Готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; умением учитывать особенности поведения и интересы других участников.	Практические занятия тем № 1-10

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
Приемы осмысления характеристик собственной личности, способы самоанализа и рефлексии. Системы методов и средств познания, необходимые для решения типовых задач в области саморазвития, профессиональной практики.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-10	Самостоятельно мыслить и предвидеть последствия собственных действий, находить пути достижения цели и преодоления жизненных и производственных проблем. Анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе.	Практические занятия тем № 1-10	Знаниями о мотивации и психической регуляции поведения и деятельности, строить продуктивное взаимодействие с учетом этого.	Практические занятия тем № 1-10
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
Социально-психологическую теорию личности, группы, коллектива. Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении. Основные стратегии межличностного взаимодействия.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-10	Учитывать индивидуально-психологические и личностные особенностей людей в деятельности и общении; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды.	Практические занятия тем № 1-10	Умением принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Навыками социальной перцепции	Практические занятия тем № 1-10
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
Основные функции психики, поведения и деятельности. Системы методов и средств познания, необходимых для решения типовых задач в различных областях деятельности, саморазвития и профессиональной практике.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-10	Применять приемы осмысления характеристик собственной личности, способы самоанализа и рефлексии.	Практические занятия тем № 1-10	Навыками социальной перцепции; межличностного взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм и правил командной работы. Способен осуществлять социальное	Практические занятия тем № 1-10

				взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, нести личную ответственность за результат.
--	--	--	--	--

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме зачета

№ п/п	Тема дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Общение как социально-психологическая проблема.	Общение как предмет изучения. Определение понятия "общение". Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Факторы, влияющие на эффективность общения. Межличностное восприятие, аттракция. Личность, психологические типы, архетип, конформизм, неконформизм, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипы. Общие закономерности процесса общения.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 1-6
2	Деловое общение, его виды и формы.	Деловое общение: характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Деловая беседа, как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на собеседника. Способы воздействия, механизмы воздействия. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования. Парирование замечаний и возражений собеседника.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 7-10
3	Личность в деловом общении.	Общее понятие о личности. Факторы развития личности. Соотношение понятий «человек», «индивид», «субъект», «индивидуальность» с понятием «личность». Проблема биологического и социального в личности. Психологическая структура личности. Эмоционально-волевая сфера личности. Когнитивная сфера личности.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 11-13
4	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения.	Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 14-17

		невербального общения.		
5	Психологические аспекты переговорного процесса.	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нерелективный, релективный и эмпатический вид слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопрос 18-22
6	Психологические особенности публичного выступления.	История возникновения ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Завоевание и удержание внимания аудитории. Завершение выступления. Культура речи делового человека.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 23-27
7	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности.	Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 28-30
8	Конфликты в деловом общении.	Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов, типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Типы конфликтных личностей. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 31-34
9	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения.	Культура письменной речи. Особенности написания деловых писем. Основные требования по оформлению деловых писем. Приемы работы с письмами. Особенности телефонного общения. Основные требования к телефонному разговору. Особенности разговора с использованием технического посредника. Структура и композиция телефонного разговора. Резюме, его структура и правила составления. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Назначение и виды визитных карточек. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 35-38
10	Имидж делового человека и деловой этикет.	Модели поведения, определяющие имидж человека. Общее понятие имиджа, внешний вид. Особенности костюма делового человека - женщины, мужчины. Учет индивидуальных особенностей человека. Особенности использования цветов и оттенков в одежде и косметике. "Мерцающий" эффект. Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Вопросы 39-42

**Перечень вопросов к зачету по учебной дисциплине
«Психология делового общения»**

1. Определение понятия «общение». Структура и средства общения.

2. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.
3. Перцептивная сторона общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Стили общения.
7. Деловая беседа как основная форма делового общения.
8. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
9. Парирование замечаний собеседников.
10. Психологические приемы влияния на партнера.
11. Общее понятие о личности. Факторы развития личности.
12. Индивид, личность, субъект, индивидуальность.
13. Психологическая структура личности.
14. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
15. Проксемические особенности невербального общения.
16. Визуальный контакт.
17. Межнациональные различия невербального общения.
18. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
19. Выслушивание партнера как психологический прием.
20. Техника и тактика аргументирования.
21. Формирование переговорного процесса.
22. Национальные стили ведения деловых переговоров.
23. Понятие публичного выступления.
24. Подготовка к выступлению.
25. Начало выступления.
26. Как завоевать и удержать внимание аудитории?
27. Как завершить выступление?
28. Определение понятий спора, дискуссии, полемики. Классификация видов спора.
29. Культура спора.
30. Психологические приемы убеждения в споре.
31. Конфликт: понятие, виды, структура и динамика
32. Типы конфликтных личностей.
33. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
34. Способы разрешения конфликтов, снятия психологического напряжения в конфликтной ситуации.
35. Деловое письмо: требования этикета. Оформление и основные разновидности делового письма.
36. Резюме, его структура и правила составления.
37. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Назначение и виды визитных карточек.
38. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.
39. Имидж делового человека – сущность и значение.
40. В чем заключается сущность этикетной модели поведения?
41. Какие требования предъявляются к тактике общения?
42. Что относится к механизмам психологического воздействия?

**Тематика докладов (рефератов) по учебной дисциплине
«Психология делового общения»**

1. Основные категории психологии делового общения.
2. Этика и культура поведения в организации и управленческое общение.
3. Деловой этикет.

4. Деловые переговоры: культура проведения профессиональных переговоров, конфликты и пути их разрешения.
5. Ведение делового телефонного разговора.
6. Документационное обеспечение делового общения.
7. Невербальные средства общения.
8. Кинесические особенности невербального общения.
9. Такесика как специальная область психологии невербального поведения.
10. Проксемические особенности невербального общения.
11. Особенности невербального общения в разных странах.
12. Деловая беседа как основная форма делового общения.
13. Психологические приемы психологического влияния на партнера.
14. Техника и тактика аргументирования.
15. Национальные стили ведения деловых переговоров.
16. Риторические приемы в публичном выступлении.
17. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
18. Психологические приемы убеждения в споре.
19. Перцептивная сторона общения.
20. Коммуникативная сторона общения.
21. Интерактивная сторона общения.
22. Стили общения.
23. Механизмы воздействия в процессе общения.
24. Группа и ее структурная организация.
25. Характеристика групповых процессов.
26. Проблемы социально-психологической адаптации.
27. Общественное мнение в коллективе.
28. Поведение в конфликтах.
29. Стресс и его особенности.
30. Личность и коллектив как объекты управления.
31. Личность и коллектив как субъекты управления.
32. Взаимодействие субъекта и объекта управления.
33. Искусство управлять людьми.
34. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.
35. Этикет в деятельности современного делового человека.
36. Способы психологической защиты.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Роль психологии делового общения в обеспечении коммуникативных аспектов профессиональной деятельности, формировании готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.
2. Общение как психологическая категория: структура общения, функции, уровни и виды общения.
3. Этапы акта делового общения. Влияние на эффективность делового общения готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.
4. Психология личности. Ответственность, творчество, самоотдача и созидательный труд как личностные качества человека. Понятие внутреннего диалога как средства проявления и развития личностных качеств человека.
5. Влияние индивидуальных особенностей человека на его коммуникативные способности. Самооценка и уровень притязаний человека. Комплекс неполноценности, эгоизм и эгоцентризм как факторы, препятствующие эффективному общению.

6. Представление о психологической устойчивости. Анализ факторов, определяющих уровень психологической устойчивости личности и специалиста.

7. Пути повышения психологической устойчивости личности.

8. Механизмы восприятия и понимания человека человеком: эмпатия, рефлексия, атрибуция, идентификация. Сравнительный анализ роли различных механизмов в точности социального восприятия.

9. Манипуляция. Цель манипуляции. Психологические качества манипулятора. Психологические качества человека, подверженного манипуляции. Средства манипуляции. Этическая ответственность руководителя за выбор манипуляции как стиля общения.

10. Диалог. Диалог как коммуникативный акт. Диалог как отношение к другому человеку. Психологическая позиция партнеров, вступающих в диалог. Характеристики диалога.

11. Коммуникация как обмен информацией. Основные элементы коммуникационной сети: отправитель, получатель, содержание информации, каналы коммуникации, обратная связь, коммуникативное поле.

12. Невербальная коммуникация. Знаковые системы невербальной коммуникации.

13. Процессуальные компоненты социальных коммуникаций: производство информации – кодирование – распространение – прием – декодирование – использование.

14. Собеседование как вид делового общения: цели, особенности проведения.

15. Понятие и составляющие персонального имиджа в деловом общении. Имидж и репутация делового человека. Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения как имиджевая и репутационная характеристики руководителя организации.

16. Этикет приветствий и представлений. Влияние способности свободно пользоваться русским и иностранными языками как средствами приветствия и представлений в деловой сфере на формирование имиджа руководителя организации.

17. Понятие обратной связи. Функции обратной связи в деловом общении. Правила подачи обратной связи. Технология эффективного слушания. Компетентность в подаче обратной связи как готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

18. Обсуждение проблем и поиск их решения как основная задача руководителя. Виды дискуссии. Культура ведения дискуссии. Роль дискуссии в саморазвитии, самореализации, использовании творческого потенциала.

19. Особенности речевого поведения в дискуссии. Доказательство, подтверждение, оправдание, объяснение, интерпретация, возражение как методы ведения дискуссии. Влияние способности свободно пользоваться русским языком как средством делового общения на эффективность дискуссии.

20. Критика как неизбежный элемент управленческой деятельности. Понятие конструктивной и деструктивной критики. Правила конструктивной критики. Роль конструктивной критики в реализации готовности к саморазвитию и самореализации.

21. Виды деловых совещаний. Подготовка деловых совещаний.

22. Понятие дебрифинга. Приемы дебрифинга при разборе итогов работы подчиненных и готовность нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

23. Понятие и функции деловых переговоров. Психологические подходы к ведению переговоров. Какое значение для ведения переговоров имеет готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения?

24. Психологические особенности телефонных контактов. Проблемы, связанные с техническими помехами в телефонных переговорах. Неконструктивные стереотипы поведения в телефонных переговорах.

25. Этические нормы телефонного разговора. Деловой этикет при использовании мобильного телефона.

26. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Тема дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые индикаторы достижения компетенций (или их части)	Другие оценочные средства**	
				вид	кол-во
1	Общение как социально-психологическая проблема.	Общение как предмет изучения. Определение понятия "общение". Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Факторы, влияющие на эффективность общения. Межличностное восприятие, аттракция. Личность, психологические типы, архетип, конформизм, неконформизм, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипы. Общие закономерности процесса общения.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
2	Деловое общение, его виды и формы.	Деловое общение: характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Деловая беседа, как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на собеседника. Способы воздействия, механизмы воздействия. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования. Парирование замечаний и возражений собеседника.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
3	Личность в деловом общении.	Общее понятие о личности. Факторы развития личности. Соотношение понятий «человек», «индивид», «субъект», «индивидуальность» с понятием «личность». Проблема биологического и социального в личности. Психологическая структура личности. Эмоционально-волевая сфера личности. Когнитивная сфера личности.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
4	Вербальные и невербальные особенности в процессе делового общения.	Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия. Кинестетические особенности	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1

		невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения.			
5	Психологические аспекты переговорного процесса.	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нерефлексивный, рефлексивный и эмпатический вид слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
6	Психологические особенности публичного выступления.	История возникновения ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Завоевание и удержание внимания аудитории. Завершение выступления. Культура речи делового человека.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
7	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности.	Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
8	Конфликты в деловом общении.	Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов, типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Типы конфликтных личностей. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
9	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения.	Культура письменной речи. Особенности написания деловых писем. Основные требования по оформлению деловых писем. Приемы работы с письмами. Особенности телефонного общения. Основные требования к телефонному разговору. Особенности разговора с использованием технического посредника. Структура и композиция телефонного разговора. Резюме, его структура и правила составления. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Назначение и виды визитных карточек. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этические нормы работы в компьютерных сетях.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1
10	Имидж делового человека и деловой этикет.	Модели поведения, определяющие имидж человека. Общее понятие имиджа, внешний вид. Особенности костюма делового человека - женщины, мужчины. Учет индивидуальных особенностей человека. Особенности использования цветов и оттенков в одежде и косметике. "Мерцающий" эффект.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5	Опрос	1

	Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах.			
--	--	--	--	--

** - устный опрос (индивидуальный, фронтальный, собеседование, диспут); контрольные письменные работы (диктант); устное тестирование; письменное тестирование; компьютерное тестирование; практическая работа; олимпиада; наблюдение (оценка на рабочем месте); защита работ (ситуационные задания, реферат, статья, проект, подбор задач, отчет, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и др.); защита портфолио; участие в деловых, ситуационных, имитационных играх и др.

Критерии оценки письменных работ (реферат, творческая работа, статья)

Оценка	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Отлично (5)	Письменная работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам. Тема письменной работы полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе использованы практические кейсы по выбранной теме, содержится анализ российского и зарубежного опыта, проведен обзор научной литературы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.
Хорошо (4)	Тема письменной работы в целом раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература, а также нормативные правовые акты и другие источники. Автор уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания /неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.
Удовлетворительно (3)	Тема письменной работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на литературные источники и нормативные правовые акты, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.
Неудовлетворительно(2)	Тема письменной работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Психология делового общения» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Психология делового общения» проводится в соответствии с учебным планом во 2 семестре по очной форме обучения, на 1 курсе по заочной форме обучения в форме зачета. Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется по шкале:

Критерии оценки на зачете

<u>Результат</u> зачета	<u>Критерии</u>
«зачтено»	Обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов.
«не зачтено»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов по дисциплине «Психология делового общения»

1. Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.):

- А) трансакция
- Б) ролевые ожидания
- В) социальная роль
- Г) психологический контакт

2. Основные качества манипулятора:

- А) недоверие к себе и другим
- Б) лживость
- В) примитивность чувств
- Г) все ответы верны

3. Комплексное вербальное и невербальное воздействие на эмоции, суждения, самосознание человека при многих психических и психосоматических заболеваниях – это реализация ... функции общения:

- А) прагматической
- Б) управленческой
- В) терапевтической

4. Особенность невербального общения:

- А) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания
- Б) отсутствие возможности подделать эти импульсы
- В) все ответы верны
- Г) его проявлениям доверяют больше, чем вербальному каналу общения

5. Когда регламентированы и содержание и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ... общение:

- А) светское
- Б) ролевое
- В) деловое
- Г) примитивное

6. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение:

- А) деловое
- Б) манипулятивное
- В) светское
- Г) формально-ролевое

7. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...

- А) аттракция
- Б) аффилиация
- В) гипноз

8. При восприятии людьми друг друга значение имеет определенный порядок поступления информации о человеке для формирования представления о нем. Так, по отношению к знакомому человеку наиболее значимой оказывается последняя, то есть более новая информация о нем, тогда как по отношению к незнакомому человеку более значима первая информация. Это эффект ...:

- А) края
- Б) первичности
- В) ореола
- Г) бумеранга

9. Приписывание сходных характеристик всем членам какой-либо социальной группы или общности – это ...:

- А) самоактуализация
- Б) стереотипизация
- В) идентификация
- Г) обобщение

10. Распространение в условиях дефицита информации о человеке общего оценочного впечатления о нем на восприятие его поступков и личностных качеств – это эффект ...:

- А) незавершенного действия
- Б) бумеранга
- В) новизны
- Г) ореола

11. Приписывание сходных характеристик всем членам какой-либо социальной группы (возрастной, половой, профессиональной) без достаточного осознания различий между ними – это ...:

- А) стереотипизация
- Б) абстракция
- В) проецирование

12. Манипулирующее воздействие проявляется в ...:

- А) использовании человека в корыстных целях
- Б) демонстрации своей позиции
- В) в покровительственном отношении к человеку

13. Постигание эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ...:

- А) эмпатия
- Б) рефлексия
- В) экспрессивность

14. На формирование аттракции оказывают наибольшее влияние:

- А) совместная деятельность
- Б) все ответы верны
- В) «помогающее поведение»
- Г) сходство характеристик общающихся
- Д) сходство ситуации, в которой находятся партнеры

15. Перцептивная сторона общения включает в себя ...:

- А) проявление тревожности
- Б) демонстрацию креативного поведения
- В) процесс формирования образа другого человека

16. Человеческая речь характеризуется:

- А) наличием сигналов, запускающих те или иные поведенческие реакции
- Б) определенной логикой построения фраз
- В) возможностью передавать информацию о прошлых и будущих событиях
- Г) все ответы верны

17. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ...: барьеры:

- А) смысловые
- Б) эмоциональные
- В) физические

18. Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями – это процесс ...:

- А) идентификации
- Б) эмпатии
- В) рефлексии

19. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением:

- А) личностным

- Б) деловым
- В) ролевым

20. Существенный признак внушения:
- А) некритическое восприятие информации
 - Б) недоверие
 - В) критичность

21. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ...:
- А) психическое заражение
 - Б) конформность
 - В) убеждение
 - Г) подражание

22. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это ...:
- А) убеждение
 - Б) психическое заражение
 - В) эмпатия

23. Преодоление всех без исключения барьеров общения – это соблюдение следующих условий:
- А) понимание целей партнера
 - Б) все перечисленные условия необходимы для преодоления барьеров общения
 - В) понимание партнера, адекватное представление о его точке зрения
- знание индивидуальных особенностей партнера

24. Формы реализации делового общения:
- А) оперативка
 - Б) переговоры
 - В) брифинг
 - Г) совещания
 - Д) беседа
 - Е) видеоконференция

25. Французская пословица гласит, что умение сказать человеку то, что он сам о себе думает – это ...:
- А) комплимент
 - Б) лесть
 - В) критика

26. Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это ... общение:
- А) примитивное
 - Б) закрытое
 - В) ролевое
 - Г) открытое

27. Последовательность этапов делового общения:
- А) установление контакта
 - Б) выявление мотивов общения

- В) взаимодействие
- Г) завершение общения

28. Основные механизмы познания другого человека:

- А) эмпатия
- Б) все ответы верны
- В) рефлексия
- Г) идентификация.

Ключ теста:

- 1) В
- 2) В
- 3) В
- 4) В
- 5) Б
- 6) Б
- 7) А
- 8) Б
- 9) Б
- 10) Г
- 11) А
- 12) А
- 13) А
- 14) Б
- 15) В
- 16) Г
- 17) А
- 18) А
- 19) В
- 20) А
- 21) Б
- 22) В
- 23) Б
- 24) Б, Г, Д
- 25) Б
- 26) Г
- 27) Б-А-В-Г
- 28) Б