|  |  |
| --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение | |
| высшего образования | |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина | |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» | |
|  | |
| |  |  | | --- | --- | | Институт | социальной инженерии | | Кафедра | психологии | | |
|  | |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Психология делового общения** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки | 37.03.01 | Психология |
| Профиль | Социальная психология | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | |
| Форма обучения | очная | |

Рабочая программа учебной дисциплины Психология делового общения основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент А.А. Костригин

Заведующий кафедрой Н.В. Калинина

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Психология делового общения» изучается в шестом семестре.
      2. Курсовая работа –не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации:

зачет.

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Психология делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.
      2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:
    - Коммуникативный тренинг;
    - Профессиональная этика;
    - Социальная психология.
      1. Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:
    - Организационная психология;
    - Психология социальной работы;
    - Методы психологического просвещения.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины Психология делового общения являются:
    - изучение основ делового общения, характеристик процесса деловой коммуникации, особенностей различных видов делового общения (беседа, публичное выступление, переговоры);
    - освоение принципов организации эффективного делового взаимодействия;
    - формирование навыков установления деловых контактов, ведения деловых переговоров, подготовки публичного выступления.
      1. Результатом обучения по дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения дисциплины.

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| ПК-5  Способен осуществлять просветительскую деятельность, готовить материалы по вопросам оказания психологической помощи клиентам | ИД-ПК 5.1. Использование теоретических знаний для определения тематики, планирования и проведения бесед (лекций), направленных на просвещение клиентов | - Определяет психологические принципы организации деловых бесед, лекций и просвещения;  - Разрабатывает программы деловых бесед, лекций и просвещения;  - Выявляет запросы клиентов на тематику делового просвещения, деловых беседы и психологической помощи;  - Применяет психологические принципы при подготовке материалов для деловых бесед, лекций, просвещения;  - Создает просветительские материалы по вопросам оказания психологической помощи и делового взаимодействия. |
| ИД-ПК 5.2. Подготовка просветительских материалов по вопросам оказания психологической помощи и размещение их на интернет-форумах и СМИ |
| ПК-9  Способен осуществлять коррекционно-развивающую деятельность с разнородными группами клиентов, направленную на содействие социальной адаптации | ИД-ПК 9.1. Определение тематики психологических занятий и тренингов для разнородных групп клиентов в соответствии с заданным контингентом и выявленными проблемами | - Определяет тематику деловых бесед, тренингов и просвещения для разнородных групп клиентов;  - Выявляет запросы разнородных групп клиентов для проведения деловых занятий и тренингов;  - Разрабатывает программы и сценарии деловых занятий и тренингов, направленных на расширение и укрепление внутренних ресурсов клиентов, содействие социальной адаптации;  - Подбирает материалы и методы проведения деловых занятий и тренингов с учетом психологических принципов. |
| ИД-ПК 9.2. Разработка сценариев, проведение психологических занятий и тренингов, направленных на расширение и укрепление внутренних ресурсов клиентов, содействие социальной адаптации |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий: (очная форма обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | | | | | | | | |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации** | **всего, час** | **Контактная работа, час** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося, час** | | |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | **курсовая работа/**  **курсовой проект** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| 6 семестр | зачет | 108 | 32 | 48 |  |  |  | 28 |  |
| Всего: |  | 108 | 32 | 48 |  |  |  | 28 |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:**  **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;**  **форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | | | | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости, включая контроль самостоятельной работы обучающегося;**  **формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** | | | |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | **Шестой семестр** | | | | | | |
| ПК-5:  ИД-ПК 5.1 | **Раздел I. Деловое общение как социально-психологический феномен** | х | х | х | х | 7 | Доклад  Индивидуальное задание  Тестирование |
| Тема 1.1  Понятие и структура делового общения. | 2 |  |  |  | х |
| Тема 1.2  Виды и формы делового общения. | 2 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 1.1  Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения. |  | 4 |  |  | х |
| Практическое занятие № 1.2  Правила ведения деловой беседы. |  | 4 |  |  | х |
| ПК-5:  ИД-ПК 5.2 | **Раздел II. Средства и технологии делового общения** | х | х | х | х | 7 | Доклад  Индивидуальное задание |
| Тема 2.1  Вербальные средства делового общения. | 4 |  |  |  | х |
| Тема 2.2  Невербальная коммуникация в процессе делового общения. | 4 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.1  Психологические особенности публичного выступления. |  | 4 |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.2  Коммуникативные умения и их развитие. |  | 6 |  |  | х |
| ПК-9:  ИД-ПК 9.2 | **Раздел III. Психологические аспекты переговорного процесса** | х | х | х | х | 7 | Доклад  Индивидуальное задание |
| Тема 3.1  Структура и технологии переговорного процесса. | 4 |  |  |  | х |
| Тема 3.2  Психологическое воздействие и манипулирование при переговорах. | 4 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 3.1  Техники и тактики слушания и аргументирования. |  | 6 |  |  | х |
| Практическое занятие № 3.2  Противодействие манипулированию на переговорах. |  | 6 |  |  | х |
| ПК-9:  ИД-ПК 9.1 | **Раздел IV. Споры и конфликты в деловом общении** | х | х | х | х | 7 | Доклад  Индивидуальное задание |
| Тема 4.1  Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. | 4 |  |  |  | х |
| Тема 4.2  Конфликты в деловом общении: причины, функции, способы управления. | 4 |  |  |  | х |
| Тема 4.3  Стиль делового общения и психологическая совместимость. | 4 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 4.1  Психологические приемы убеждения в споре. |  | 6 |  |  | х |
| Практическое занятие № 4.2  Стратегии поведения в конфликте. |  | 6 |  |  | х |
| Практическое занятие № 4.3  Изучение стиля делового общения. Приемы формирования аттракции. |  | 6 |  |  | х |
|  | Зачет | х | х | х | х | х | зачет по билетам |
|  | **ИТОГО за шестой семестр** | **32** | **48** |  |  | **28** |  |

## Содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| **Раздел I** | **Деловое общение как социально-психологический феномен** | |
| Тема 1.1 | Понятие и структура делового общения. | Деловое общение как коммуникация, как деятельность, как взаимодействие, как отношение. Функции делового общения. Стороны общения. Социальная перцепция. Социальная установка. |
| Тема 1.2 | Виды и формы делового общения. | Деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, публичное выступление. |
| **Раздел II** | **Средства и технологии делового общения** | |
| Тема 2.1 | Вербальные средства делового общения. | Психология речи. Виды речи. Устная речь. Письменная речь. Разговорная и книжная речь. Принципы деловой вербальной коммуникации. |
| Тема 2.2 | Невербальная коммуникация в процессе делового общения. | Характеристики невербальной коммуникации. Виды информации, передающиеся через невербальные проявления. Функции невербальной коммуникации. Каналы невербальной коммуникации. |
| **Раздел III** | **Психологические аспекты переговорного процесса** | |
| Тема 3.1 | Структура и технологии переговорного процесса. | Определение переговоров. Этапы переговоров. Стратегии переговоров. Тактические приемы в переговорах. Составление итогового документа по завершению переговоров. |
| Тема 3.2 | Психологическое воздействие и манипулирование при переговорах. | Виды воздействия в переговорах. Определение манипуляции. Технологии манипуляции. Манипулятивные приемы. |
| **Раздел IV** | **Споры и конфликты в деловом общении** | |
| Тема 4.1 | Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. | Определение спора, дискуссии и полемики. Классификация споров. Организация дискуссии. Правила ведения спора. Стратегии и тактики спора. Полемические приемы и приемы убеждения. |
| Тема 4.2 | Конфликты в деловом общении: причины, функции, способы управления. | Понятие делового конфликта. Виды конфликтов в деловом общении. Структура конфликта. Стили поведения в конфликте. Фазы протекания конфликта. Причины конфликтов. Пути преодоления конфликтов. |
| Тема 4.3 | Стиль делового общения и психологическая совместимость. | Определение стиля общения. Личностные характеристики, входящие в стиль общения. Направленность личности в коммуникации. Стиль общения в совместной деятельности. |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

Например:

подготовку к лекциям, практическим занятиям, экзамену;

изучение учебных пособий;

написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

выполнение индивидуальных заданий;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;

проведение консультаций перед зачетом с оценкой по необходимости;

научно-исследовательскую работу студентов (статьи, участие в студенческих научных конференциях и пр.)

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела /темы дисциплины/модуля, выносимые на самостоятельное изучение** | **Задания для самостоятельной работы** | **Виды и формы контрольных мероприятий** | **Трудоемкость, час** |
| **Раздел I** | **Деловое общение как социально-психологический феномен** | | | |
| Тема 1.1 | Понятие и структура делового общения. | Написать эссе на тему «Особенности делового общения в деятельности психолога». Проанализировать, что является предметом делового общения психолога, какая сторона делового общения психолога является ведущей (перцептивная, коммуникативная, интерактивная), коротко описать значение каждой стороны делового общения в психологической деятельности, предложить направления развития каждого аспекта делового общения. | Эссе | **4** |
| Тема 1.2 | Виды и формы делового общения. | Проанализируйте, какая сторона делового общения (интерактивная, перцептивная, коммуникативная) играет наибольшую роль в деятельности медиатора (специалиста по переговорам и разрешению конфликтов). Охарактеризуйте каждую из этих сторон деятельности медиатора. | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | **3** |
| **Раздел II** | **Средства и технологии делового общения** | | | |
| Тема 2.1 | Вербальные средства делового общения. | Анализ публичного выступления. Посмотреть и проанализировать публичное выступление. Определить: какой вид речи используется (разговорная, книжная); какие особенности устной речи продемонстрированы в выступлении; какие приемы используются выступающим (персональность, структурированность, эмоциональность, ситуативность, темп речи, примеры, иллюстрации, жестикуляция и др.). | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | **4** |
| Тема 2.2 | Невербальная коммуникация в процессе делового общения. | Предложите психодиагностические методики для исследования индивидуальных особенностей публичного оратора, влияющих успешность публичного выступления. Обоснуйте выбор методик (не менее 3-х методик). | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | **3** |
| **Раздел III** | **Психологические аспекты переговорного процесса** | |  | |
| Тема 3.1 | Структура и технологии переговорного процесса. | Анализ кейсов: выявление стратегий поведения в конфликте в видеофрагментах. | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | 4 |
| Тема 3.2 | Психологическое воздействие и манипулирование при переговорах. | Проанализируйте, какие социальные стереотипы влияют на эффективность переговорного процесса (не менее 3-х стереотипов). | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | 3 |
| **Раздел IV** | **Споры и конфликты в деловом общении** | | | |
| Тема 4.1 | Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. | Проведение группового решения задач с использованием стратегий и тактик переговорного процесса. | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | 4 |
| Тема 4.2 | Конфликты в деловом общении: причины, функции, способы управления. | Предложите способы профилактики конфликтов в образовательной среде (школа или вуз) (не менее 3-х способов). | Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии | 3 |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяются следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **использование**  **ЭО и ДОТ** | **использование ЭО и ДОТ** | **объем, час** | **включение в учебный процесс** |
| смешанное обучение | лекции | 32 | в соответствии с расписанием учебных занятий |
| практические занятия | 48 |

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенции(-й)** | **Итоговое количество баллов**  **в 100-балльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Оценка в пятибалльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Показатели уровня сформированности** | | |
| **универсальной(-ых)**  **компетенции(-й)** | **общепрофессиональной(-ых) компетенций** | **профессиональной(-ых)**  **компетенции(-й)** |
|  |  | ПК-5  ИД-ПК 5.1  ИД-ПК 5.2  ПК-9:  ИД-ПК 9.1  ИД-ПК 9.2 |
| высокий |  | отлично |  |  | Обучающийся:  - исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет связывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения;  - определяет средства, технологии и правила построения эффективной деловой беседы, публичного выступления, ведения переговоров и дискуссий, управления конфликтами в деловом общении;  - разрабатывает рекомендации по поведению сотрудника в различных ситуациях делового общения;  - анализирует принципы подготовки и проведения деловых бесед, тренингов и просвещения, оказания психологической помощи;  - свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе;  - дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные. |
| повышенный |  | хорошо/  зачтено (хорошо)/  зачтено |  |  | Обучающийся:  - достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия;  - определяет основные особенности деловой коммуникации в организации;  - подбирает методы проведения деловых бесед, тренингов и просвещения, оказания психологической помощи в коммуникативных ситуациях;  - допускает единичные негрубые ошибки;  - достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе;  - ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей. |
| базовый |  | удовлетворительно/  зачтено (удовлетворительно)/  зачтено |  |  | Обучающийся:  - демонстрирует теоретические знания основного учебного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП;  - с неточностями излагает особенности проведения просветительских мероприятий и деловых бесед;  - с затруднениями подбирает способы подготовки материалов для деловых бесед и просвещения;  - демонстрирует фрагментарные знания основной учебной литературы по дисциплине;  - ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения. |
| низкий |  | неудовлетворительно/  не зачтено | Обучающийся:  - демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации;  - испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;  - не способен определить трудности делового общения в организации;  - не ориентируется в принципах проведения деловых бесед, тренингов и просвещения;  - выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя;  - ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. | | |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Психология делового общения проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине, примеры типовых заданий:

| **Код(ы) формируемых компетенций, индикаторов достижения компетенций** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий** |
| --- | --- | --- |
| ПК-5  ИД-ПК 5.1 | Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Деловое общение как социально-психологический феномен» | Темы докладов  Структура и средства делового общения.  Основные формы делового общения.  Перцепция в деловом общении. Ошибки перцепции и их устранение.  Индивидуальное задание  Написать эссе на тему «Особенности делового общения в деятельности психолога». Проанализировать, что является предметом делового общения психолога, какая сторона делового общения психолога является ведущей (перцептивная, коммуникативная, интерактивная), коротко описать значение каждой стороны делового общения в психологической деятельности, предложить направления развития каждого аспекта делового общения.  Тестирование  1. Укажите функции общения (2 правильных ответа)  развивающая  контактная  эмоционально-экспрессивная  позитивная  2. Коммуникативный аспект общения проявляется в  социальных эффектах восприятии в общении  взаимодействии  обмене информацией  3. Укажите 2 основные формы взаимодействия  общение  кооперация  конкуренция  конфликт |
| ПК-5  ИД-ПК 5.2 | Доклад, Индивидуальное задание  по разделу «Средства и технологии делового общения» | Темы докладов:  Использование устной речи в деловом общении.  Использование письменной речи в деловом общении.  Функции вербальной и невербальной коммуникации.  Индивидуальное задание:  Анализ публичного выступления. Посмотреть и проанализировать публичное выступление. Определить: какой вид речи используется (разговорная, книжная); какие особенности устной речи продемонстрированы в выступлении; какие приемы используются выступающим (персональность, структурированность, эмоциональность, ситуативность, темп речи, примеры, иллюстрации, жестикуляция и др.). |
| ПК-9:  ИД-ПК 9.1 | Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Споры и конфликты в деловом общении» | Темы докладов:  Виды конфликтов в деловом общении.  Классификация споров.  Факторы, влияющие на формирования стиля общения.  Индивидуальное задание:  Анализ кейсов: выявление стратегий поведения в конфликте в видеофрагментах. |
| ПК-9:  ИД-ПК 9.2 | Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Психологические аспекты переговорного процесса» | Темы докладов:  Стратегии переговоров.  Тактические приемы в переговорах.  Виды воздействия в переговорах.  Индивидуальное задание:  Проведение группового решения задач с использованием стратегий и тактик переговорного процесса. |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| **Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **Пятибалльная система** | |
| Тест | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы.  Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.  Также устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.  Процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе:  «2» - равно или менее 40%  «3» - 41% - 64%  «4» - 65% - 84%  «5» - 85% - 100% |  | 5 | 85% - 100% |
|  | 4 | 65% - 84% |
|  | 3 | 41% - 64% |
|  | 2 | 40% и менее 40% |
| Доклад | Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, владеет специальной терминологией, демонстрирует общую эрудицию в предметной области, использует при ответе ссылки на материал специализированных источников, в том числе на ресурсы Интернета. |  | 5 | |
| Студент усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, владеет специальной терминологией, демонстрирует общую эрудицию в предметной области, использует при ответе ссылки на материал специализированных источников. |  | 4 | |
| Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, не знает значительной части программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, затрудняется в объяснении специальной терминологией, допускает ошибки при ответе. |  | 3 | |
| Студент затрудняется в ответе на вопросы, не отвечает на наводящие вопросы по учебному материалу, не владеет специальной терминологией, не ориентируется в источниках специализированных знаний. |  | 2 | |
| Индивидуальное задание | Студент демонстрирует полное понимание проблемы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание глубокое и всестороннее. Работа целостна, использован творческий подход. |  | 5 | |
| Студент демонстрирует значительное понимание проблемы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками решения практических задач. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. В основном, работа ясная и целостная. |  | 4 | |
| Студент демонстрирует частичное понимание проблемы, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Частично присутствует интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и/или незакончена. |  | 3 | |
| Студент демонстрирует непонимание проблемы. Работа незакончена, фрагментарна и бессвязна и /или это плагиат. Не представлено задание. |  | 2 | |

## Промежуточная аттестация успеваемости по дисциплине:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код(ы) формируемых компетенций, индикаторов достижения компетенций** | **Форма промежуточной аттестации** | **Типовые контрольные задания и иные материалы**  **для проведения промежуточной аттестации:**  перечень теоретических вопросов к экзамену представлен в приложении |
|  | Шестой семестр | |
| ПК-5  ИД-ПК 5.1  ИД-ПК 5.2  ПК-9:  ИД-ПК 9.1  ИД-ПК 9.2 | Зачет:  в устной форме по билетам | Билет 1  1. Понятие делового общения.  2. Интерактивная сторона в деловом общении.  3. Проанализируйте, какая сторона делового общения (интерактивная, перцептивная, коммуникативная) играет наибольшую роль в деятельности психолога. Охарактеризуйте каждую из этих сторон психологической деятельности.  Билет 2  1. Формы делового общения.  2. Манипулирование в споре и тактики его преодоления.  3. Предложите способы профилактики конфликтов в организации (не менее 3-х способов). |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Зачет:  в устной форме по билетам | Обучающийся:   * демонстрирует знания отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; * свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию; * способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу билета; * логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; * свободно выполняет практические задания повышенной сложности, предусмотренные программой, демонстрирует системную работу с основной и дополнительной литературой.   Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики. |  | 5 |
| Обучающийся:   * показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; * недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; * недостаточно логично построено изложение вопроса; * успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания средней сложности, активно работает с основной литературой, * демонстрирует, в целом, системный подход к решению практических задач, к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.   В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы. |  | 4 |
| Обучающийся:   * показывает знания фрагментарного характера, которые отличаются поверхностностью и малой содержательностью, допускает фактические грубые ошибки; * не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность представляемого материала, представления о межпредметных связях слабые; * справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допускает погрешности и ошибки при теоретических ответах и в ходе практической работы.   Содержание билета раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы билета, ответ носит репродуктивный характер. Неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. |  | 3 |
| Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.  На большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена затрудняется дать ответ или не дает верных ответов. |  | 2 |

## Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Текущий контроль: |  |  |
| - тестирование |  | 2 – 5 |
| - доклад |  | 2 – 5 |
| - индивидуальное задание |  | 2 – 5 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) |  | отлично  хорошо  удовлетворительно  неудовлетворительно  зачтено  не зачтено |
| **Итого за дисциплину**  зачет |  |

* + - 1. Полученный совокупный результат конвертируется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **пятибалльная система** | |
| **зачет с оценкой/экзамен** | **зачет** |
| 85 – 100 баллов | отлично  зачтено (отлично) | зачтено |
| 65 – 84 баллов | хорошо  зачтено (хорошо) |
| 41 – 64 баллов | удовлетворительно  зачтено (удовлетворительно) |
| 0 – 40 баллов | неудовлетворительно | не зачтено |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
    - проблемная лекция;
    - проектная деятельность;
    - поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
    - обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа);
    - технологии с использованием игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр.

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
      2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
      3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
      4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
      5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
      6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
      7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| **Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** | **Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** |
| --- | --- |
| ***119071, г. Москва, Малая Калужская, д.1***  ***Малый Калужский переулок, дом 2, строение 4*** | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук; * проектор, |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук, * проектор, |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| читальный зал библиотеки: | * компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

* + - 1. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Необходимое оборудование** | **Параметры** | **Технические требования** |
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет,  камера,  микрофон,  динамики,  доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| Веб-камера | 640х480, 15 кадров/с |
| Микрофон | любой |
| Динамики (колонки или наушники) | любые |
| Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | | **Год**  **издания** | **Адрес сайта ЭБС**  **или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)** | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | | |
|  | Лавриненко В.Н. и др. | Психология делового общения | учебник и практикум | М.: Издательство Юрайт | | 2021 | https://urait.ru/bcode/469815 |  |
|  | Коноваленко М.Ю. | Психология делового общения | учебное пособие | М.: Издательство Юрайт | | 2021 | https://urait.ru/bcode/471326 |  |
|  | Леонов Н.И. | Психология делового общения | учебное пособие | М.: Издательство Юрайт | | 2021 | https://urait.ru/bcode/474357 |  |
| 1 | Скибицкая И.Ю. | Деловое общение | учебник и практикум | М.: Издательство Юрайт | | 2021 | https://urait.ru/bcode/474135 |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | | |
| 1 | Собольников В.В. | Этика и психология делового общения | Учебное пособие | | М.: Издательство Юрайт | 2021 | https://urait.ru/bcode/473522 |  |
| 2 | Бороздина Г.В. | Психология и этика делового общения | учебник и практикум | | М.: Издательство Юрайт | 2021 | https://urait.ru/bcode/468392 | - |
| 3 | Митрошенков О.А. | Деловое общение: эффективные переговоры | практическое пособие | | М.: Издательство Юрайт | 2021 | https://urait.ru/bcode/474722 |  |
| 4 | Душкина М.Р. | Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях | учебник | | М.: Издательство Юрайт | 2021 | https://urait.ru/bcode/476663 |  |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | | |
| 1 | Калинина Н.В.  Медведева Г.И. | Методические указания  для самостоятельной работы студентов | Методическое пособие | | Утверждены на заседании кафедры 21.10.2021. Протокол № 3 | 2021 | ЭОИС |  |

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

## Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование, адрес веб-сайта** |
|  | ЭБС «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»  <http://znanium.com/> |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | ЭБС издательства «ЮРАЙТ» <http://www.urait.ru> |
|  | Профессиональные ресурсы:  Институт психологии РАН: http://ipras.ru/  Кабинет психологических портретов: http://www.psyh-portret.ru/  Конструктор тестов https://onlinetestpad.com  Портал психологического онлайн-тестирования http://psytests.org  Портал Академической психологии: http://www.portal-psychology.ru/  Практическая психология: http://psynet.narod.ru/  Практический психолог: http://www.psilib.ru  Психологическое тестирование он-лайн https://testometrika.com  Российское психологическое общество (РПО): http://psyrus.ru/  Энциклопедия психодиагностики https://psylab.info/  Психологическая газета. Профессиональное интернет-издание https://www.psy.su |

## Перечень лицензионного программного обеспечения

| **№ пп** | **Наименование лицензионного программного обеспечения** | **Реквизиты подтверждающего документа** |
| --- | --- | --- |
|  | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

### ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

В рабочую программу учебной дисциплины/модуля внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры психологии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **год обновления РПД** | **характер изменений/обновлений**  **с указанием раздела** | **номер протокола и дата заседания**  **кафедры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |