

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2024 12:39:05
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

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 № 8 от 25.03.2024 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент

А.А. Костригин

Заведующий кафедрой

Н.В. Калинина

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Психология делового общения» изучается в пятом семестре.
Курсовая работа –не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

зачет.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Психология делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

- Коммуникативный тренинг;
- Профессиональная этика;
- Социальная психология.

Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Организационная психология;
- Психология социальной работы;
- Методы психологического просвещения.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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.

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.

2.1. 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
--------------------------------	--	---

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-5 Способен осуществлять коррекционную-развивающую деятельность с разнородным и группами клиентов, направленную на содействие социальной адаптации</p>	<p>ИД-ПК 5.1 Определение тематики психологических занятий и тренингов для разнородных групп клиентов в соответствии с заданным контингентом и выявленными проблемами ИД-ПК 5.2. Разработка сценариев психологических занятий и тренингов, направленных на расширение и укрепление внутренних ресурсов клиентов, содействие социальной адаптации ИД-ПК 5.3 Подбор методов и проведение коррекционно-развивающих занятий, направленных на личностное развитие клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	3	з.е.	96	час.
---------------------------	---	------	----	------

3.1. 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
5 семестр	зачет	96	34	50				12	
Всего:		96	34	50				12	

3.2. 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		
Пятый семестр							
ПК-5: ИД-ПК 5.3	Раздел I. Деловое общение как социально-психологический феномен	x	x	x	x	x	Доклад Индивидуальное задание Тестирование
	Тема 1.1 Понятие и структура делового общения.	2				x	
	Тема 1.2 Виды и формы делового общения.	4				2	
	Практическое занятие № 1.1 Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения.		4			x	
	Практическое занятие № 1.2 Правила ведения деловой беседы.		4			x	
ПК-5: ИД-ПК 5.1 ИД-ПК 5.2	Раздел II. Средства и технологии делового общения	x	x	x	x	x	Доклад Индивидуальное задание Тестирование
	Тема 2.1 Вербальные средства делового общения.	4				x	
	Тема 2.2 Невербальная коммуникация в процессе делового общения.	4				2	
	Практическое занятие № 2.1 Психологические особенности публичного выступления.		6			x	
	Практическое занятие № 2.2 Коммуникативные умения и их развитие.		6			x	
ПК-5: ИД-ПК 5.1 ИД-ПК 5.2	Раздел III. Психологические аспекты переговорного процесса	x	x	x	x	x	Доклад Индивидуальное задание Тестирование
	Тема 3.1	4				2	

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		
ИД-ПК 5.3	Структура и технологии переговорного процесса.						
	Тема 3.2 Психологическое воздействие и манипулирование при переговорах.	4				2	
	Практическое занятие № 3.1 Техники и тактики слушания и аргументирования.		6			х	
	Практическое занятие № 3.2 Противодействие манипулированию на переговорах.		6			х	
ПК-5: ИД-ПК 5.1 ИД-ПК 5.2 ИД-ПК 5.3	Раздел IV. Споры и конфликты в деловом общении	х	х	х	х	х	Доклад Индивидуальное задание Тестирование
	Тема 4.1	4				2	
	Спор, дискуссия, полемика в деловом общении.						
	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 пятый семестр	34	50			12	

3.3. 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.

3.4. 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 1.2	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	2
Раздел II	Средства и технологии делового общения			
Тема 2.2	Невербальная коммуникация в процессе делового общения.	Предложите психодиагностические методики для исследования индивидуальных особенностей публичного оратора, влияющих на успешность публичного выступления. Обоснуйте выбор методик (не менее 3-х методик).	Отчет о выполнении индивидуального задания на занятии	2
Раздел III	Психологические аспекты переговорного процесса			
Тема 3.1	Структура и	Анализ кейсов: выявление стратегий	Отчет о	2

	технологии переговорного процесса.	поведения в конфликте в видеофрагментах.	выполнении индивидуального задания на занятии	
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	2
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	2
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	2

3.5. 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	34	в соответствии с расписанием учебных занятий
	практические занятия	50	

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

4.1. 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 ИД-ПК 5.3
высокий		отлично			<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	–		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	–		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--------	--	------------------------------------	---

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

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.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине, примеры типовых заданий:

Код(ы) формируемых компетенций, индикаторов достижения компетенций	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
ПК-5: ИД-ПК 5.1 ИД-ПК 5.2 ИД-ПК 5.3	Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Деловое общение как социально-психологический феномен», тестирование	<p>Темы докладов Структура и средства делового общения. Основные формы делового общения. Перцепция в деловом общении. Ошибки перцепции и их устранение.</p> <p>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</p>

Код(ы) формируемых компетенций, индикаторов достижения компетенций	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>каждой стороны делового общения в психологической деятельности, предложить направления развития каждого аспекта делового общения.</p> <p>Тестирование Вопрос 01. Укажите функции общения развивающая контактная отражающая Вопрос 02. Укажите аспект, НЕ относящийся к общению коммуникативный профессиональный интерактивный Вопрос 03. Коммуникативный аспект общения проявляется в социальных эффектах восприятия в общении взаимодействии обмене информацией Вопрос 04. Интерактивный аспект общения проявляется в социальных эффектах восприятия в общении взаимодействии обмене информацией влиянии на окружающих</p>
ПК-5 ИД-ПК 5.2	Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Средства и технологии делового общения»	<p>Темы докладов: Использование устной речи в деловом общении. Использование письменной речи в деловом общении. Функции вербальной и невербальной коммуникации.</p> <p>Индивидуальное задание: Анализ публичного выступления. Посмотреть и проанализировать публичное выступление. Определить: какой вид речи используется (разговорная, книжная);</p>

Код(ы) формируемых компетенций, индикаторов достижения компетенций	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		какие особенности устной речи продемонстрированы в выступлении; какие приемы используются выступающим (персональность, структурированность, эмоциональность, ситуативность, темп речи, примеры, иллюстрации, жестикация и др.).
ПК-5: ИД-ПК 5.1 ИД-ПК 5.2 ИД-ПК 5.3	Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Споры и конфликты в деловом общении»	<p>Темы докладов: Виды конфликтов в деловом общении. Классификация споров. Факторы, влияющие на формирования стиля общения.</p> <p>Индивидуальное задание: Анализ кейсов: выявление стратегий поведения в конфликте в видеофрагментах.</p>
ПК-5: ИД-ПК 5.2 ИД-ПК 5.3	Доклад, Индивидуальное задание по разделу «Психологические аспекты переговорного процесса»	<p>Темы докладов: Стратегии переговоров. Тактические приемы в переговорах. Виды воздействия в переговорах.</p> <p>Индивидуальное задание: Проведение группового решения задач с использованием стратегий и тактик переговорного процесса.</p>

5.2. 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		5 85% - 100%

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	<p>выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.</p> <p>Также устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.</p> <p>Процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе:</p> <p>«2» - равно или менее 40%</p> <p>«3» - 41% - 64%</p> <p>«4» - 65% - 84%</p> <p>«5» - 85% - 100%</p>		<p>4</p> <p>65% - 84%</p> <p>3</p> <p>41% - 64%</p> <p>2</p> <p>40% и менее</p> <p>40%</p>
Доклад	<p>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.</p>		5
	<p>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.</p>		4
	<p>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.</p>		3
	<p>Студент затрудняется в ответе на вопросы, не отвечает на наводящие вопросы по учебному материалу, не владеет специальной терминологией, не ориентируется в источниках специализированных знаний.</p>		2

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
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

5.3. 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
Пятый семестр		
ПК-5: ИД-ПК 5.1 ИД-ПК 5.2 ИД-ПК 5.3	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).
--	--	--

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		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;		4

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы.</p>		
	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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.</p>		3
	<p>Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в</p>		2

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
	<p>выполнении предусмотренных программой практических заданий. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.</p>		

5.5. 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		

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

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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.

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

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.).

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.

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.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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»

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	640x480, 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.

10. 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	2024	https://urait.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-535527	
	Коноваленко М.Ю.	Психология делового общения	учебное пособие	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-538219	
	Леонов Н.И.	Психология делового общения	учебное пособие	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-540915	
1	Скибицкая И.Ю.	Деловое общение	учебник и практикум	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-540716	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Собольников В.В.	Этика и психология делового общения	Учебное пособие	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-540154	
2	Бороздина Г.В.	Психология и этика делового общения	учебник и практикум	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-535477	-
3	Митрошенков О.А.	Деловое общение: эффективные переговоры	практическое пособие	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-541259	
4	Душкина М.Р.	Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях	учебник	М.: Издательство Юрайт	2024	https://urait.ru/book/psihologiya-vliyaniya-v-delovom-obschenii-i-socialnyh-kommunikatsiyah-543167	
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	Методическ ое пособие	Утверждены на заседании кафедры 21.10.2021. Протокол № 3	2021	ЭОИС	
---	---------------------------------	--	--------------------------	--	------	------	--

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

№ пп	Наименование, адрес веб-сайта
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znaniium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znaniium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znaniium.com» http://znaniium.com/
4.	ЭБС издательства «ЮРАЙТ» http://www.urait.ru
5.	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://psyttests.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

11.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ пп	Наименование лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1.	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