

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВШТЭ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.ДВ.01.02</b> <small>(индекс дисциплины)</small>	<b>Психология делового общения</b> <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: <b>5</b> <small>Код</small>	<b>Истории, философии и культурологии</b> <small>(Наименование кафедры)</small>
Направление подготовки: <b>20.04.01 Техносферная безопасность</b>	<b>Защита окружающей среды территориально-производственных комплексов</b>
Профиль подготовки: <b>комплексов</b>	
Уровень образования: <b>магистратура</b>	

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>72</b>		
	Аудиторные занятия	<b>36</b>		
	Лекции			
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	36		
	Самостоятельная работа	36		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	1		
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная	<b>2</b>									
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

На основании учебных планов № m200401-12\_20-12

Кафедра-разработчик: Истории, философии и культурологии

Заведующий кафедрой: Козлов С.А.

**СОГЛАСОВАНИЕ:**

Выпускающая кафедра: Охраны окружающей среды и рационального использования  
природных ресурсов

Заведующий кафедрой: Шанова О.А.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1:                    Базовая  Обязательная   
                                 Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области психологии делового общения

## 1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть основные механизмы и закономерности делового общения
- Раскрыть роль нравственной культуры личности как фактора успешного взаимодействия людей
- Продемонстрировать техники эффективной коммуникации.

## 1.4. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования компетенции
ОК- 2	способностью и готовностью к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям	1,2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать 1) основные понятия, описывающие общение как способ социальной жизни людей 2) психологическую структуру общения Уметь 1) проводить деловые дискуссии и презентации 2) строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров Владеть 1) приемами эмоциональной и поведенческой регуляции в коммуникативных ситуациях 2) технологией подготовки презентации.		
ОК-3	способностью к профессиональному росту	1,2,3
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) культурно обусловленные особенности общения 2) правила и ситуации делового общения Уметь 1) демонстрировать культуру поведения 2) дать оценку коммуникативной компетентности, наметить пути ее развития Владеть 1) приемами налаживания контакта, обратной связи 2) методами групповой и командной работы		
ОК-5	способностью к анализу и синтезу, критическому мышлению, обобщению, принятию и аргументированному отстаиванию решений	1,2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать 1) роль общения в современном деловом взаимодействии 2) особенности и эффекты межличностного восприятия Уметь 1) строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров 2) провести оценку коммуникативной компетентности, наметить пути ее развития Владеть		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования компетенции
1) методами групповой и командной работы 2) технологией подготовки и проведения презентации		
ОПК-4	способностью организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи	1,2,3
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) мотивационные факторы общения 2) особенности вербального и невербального общения Уметь 1) демонстрировать культуру поведения 2) осознанно выбирать методы групповой и командной работы Владеть 1) приемами налаживания контакта 2) приемами обратной связи		
ПК-14	способностью организовывать и руководить деятельностью подразделений по защите среды обитания на уровне предприятия, территориально-производственных комплексов и регионов, а также деятельность предприятия в режиме чрезвычайной ситуации	1
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) стратегии и тактики межличностного взаимодействия 2) гендерные особенности делового общения Уметь 1) демонстрировать культуру поведения 2) строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров Владеть 1) приемами установления контакта 2) приемами активного слушания, обратной связи		

**1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, освоение которых должно предшествовать изучению данной дисциплины:**

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1.</b> Общение как способ социальной жизни человека			
<b>Тема 1.</b> Категория общения в психологии Категория общения в психологии. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Единство общения и деятельности. Функции общения. Виды общения. Структура общения.	4		
<b>Тема 2.</b> Культурный контекст общения Понятие культуры. Культурные парадигмы. Особенности общения в различных культурных контекстах.	4		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Тема 3.</b> Роль общения в современном деловом взаимодействии Понятие делового взаимодействия. Формы делового взаимодействия. Изменение роли общения в деловом взаимодействии.	4		
<b>Текущий контроль 1</b> Контрольная работа	4		
<b>Учебный модуль 2.</b> Ситуации и правила делового общения.			
<b>Тема 4.</b> Типичные ситуации делового общения Понятие социальной ситуации. Походы к классификации социальных ситуаций. Структура социальной ситуации. Ориентация в ситуации. Трудные ситуации. Ситуация групповой дискуссии. Деловая беседа. Ситуация переговоров. строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров	5		
<b>Тема 5.</b> Правила социального взаимодействия Понятие правила социального взаимодействия. Функции правил. Отличие правила от социальной нормы. Виды правил взаимодействия. Роль ритуалов в межличностном общении. Базовые ожидания в социальном взаимодействии.	4		
<b>Тема 6.</b> Понятие коммуникативной компетентности Понятие коммуникативной компетентности. Коммуникативная способность. Коммуникативные знания. Коммуникативные умения. Способы развития коммуникативной компетентности.	4		
<b>Текущий контроль 2.</b> Опрос по домашнему заданию (коммуникативный портрет личности)	5		
<b>Учебный модуль 3.</b> Структура общения			
<b>Тема 7.</b> Мотивационные факторы общения Потребности, мотивы и направленность личности в общении. Способы управления мотивационными предпочтениями человека. Социальные эмоции и чувства. Приемы эмоциональной регуляции в общении.	5		
<b>Тема 8.</b> Особенности и эффекты межличностного восприятия. Механизмы взаимопонимания в процессе общения. Эффекты межличностного восприятия. Точность межличностной перцепции. Структура и характеристики социально-перцептивных оценок личности. Понятие межличностной аттракции. Факторы аттракции. Способы измерения межличностной аттракции.	5		
<b>Тема 9.</b> Вербальное общение. Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе. Речь и взаимопонимание. Техники постановки вопросов и ведения беседы. Факторы эффективного слушания. Виды обратной связи в межличностном общении. Стили слушания.	5		
<b>Тема 10.</b> Невербальная коммуникация. Функции невербальной коммуникации. Системы невербальной коммуникации. Проблема интерпретации невербального поведения.	5		
<b>Тема 11.</b> Стратегии и тактики межличностного взаимодействия. Основные стратегии воздействия на человека. Тактики влияния и манипулирования. Коммуникативно-личностный потенциал влияния. Типы личного влияния. Поведение личности в конфликтном общении.	5		
<b>Тема 12.</b> Гендерные особенности делового общения. Полоролевые стереотипы. Гендерные особенности социальной перцепции. Гендерные различия в вербальной коммуникации. Гендерная специфика невербальной коммуникации. Мужское и женское личное влияние.	5		
<b>Текущий контроль 3.</b> Опрос по домашним заданиям (публичное выступление и групповая дискуссия)	4		
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b> зачет	4		
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>		

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Не предусмотрены

### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Категория общения в психологии	1	2				
2	Культурный контекст общения	1	2				
3	Роль общения в современном деловом взаимодействии	1	3				
4	Типичные ситуации делового общения	1	4				
5	Правила социального взаимодействия	1	2				
6	Понятие коммуникативной компетентности	1	4				
7	Мотивационные факторы общения	1	3				
8	Особенности и эффекты межличностного восприятия	1	3				
9	Вербальное общение.	1	3				
10	Невербальная коммуникация	1	3				
11	Стратегии и тактики межличностного взаимодействия	1	3				
12	Гендерные особенности делового общения.	1	4				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>36</b>				

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Контрольная работа	1	1				
3	Опрос по домашнему заданию	1	2				

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Подготовка к практическим занятиям	1	12				
Выполнение домашних заданий	1	20				
Подготовка к зачету	1	4				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36</b>				

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

## 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	Разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия, элементы социально-психологического тренинга	36		
<b>ВСЕГО:</b>		36		

## 7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная  балльно-рейтинговая

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Подготовка и представление домашних заданий	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>20 баллов за домашнее задание «Коммуникативный портрет» (своевременность представления – 5, качество представления – 5, правильность выполнения – 20 баллов)</li> <li>40 баллов за домашнее задание «Публичное выступление» (своевременность представления – 5, качество представления – 20, правильность выполнения – 15 баллов)</li> <li>40 баллов за домашнее задание «Групповая дискуссия» (своевременность представления – 5, качество представления – 20, правильность выполнения – 15 баллов)</li> </ul>
2	Контрольная работа	50	100 баллов, из них <ul style="list-style-type: none"> <li>тестовые задания – 10 баллов (по 1 баллу за два верно решенные задания, всего 20 заданий)</li> <li>практические задания - 90 баллов (по 30 баллов за задание, всего 3 задания; 15 баллов – за правильность решения, 15 баллов – за качество аргументации)</li> </ul>
Итого (%)		100	

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале
40-100	зачтено
0-39	не зачтено

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]/ Виговская М.Е., Лисевич А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24526>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 и 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19277>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Психология и этика делового общения: учебник [Электронный ресурс] /под ред. В.Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные.- М.: Юнити-Дана, 2012. – 419 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru> ЭБС «Книгафонд» KnigaFund.ru, по паролю
2. Фесенко О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты [Электронный ресурс] / Фесенко О.П., Колесникова С.В. – Электрон. текстовые данные.- М.: Флинта, 2014.- 125 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru> ЭБС «Книгафонд» KnigaFund.ru, по паролю

## 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Вердербер Р., Вердербер К. Психология общения. — СПб.: ПРАЙМ-ЕВРОЗНАК, 2003.- 318 с. (электронный ресурс: режим доступа <http://www.koob.ru/> )
2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. – СПб.: Питер, 2009.- 576 с. (электронный ресурс: режим доступа <http://www.universalinternetlibrary.ru>)
3. Абдуллаева М.М. Психология общения [Электронный ресурс]: энциклопедический словарь/ Абдуллаева М.М., Абраменкова В.В., Аврамченко С.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Когито-Центр, 2011.— 600 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15298>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" , необходимых для освоения дисциплины

- <http://www.flogiston.ru> – Психология из первых рук
- <http://www.psychology.ru> – Психология на русском языке
- <http://www.window.edu.ru> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- <http://www.russcomm.ru> – Российская коммуникативная ассоциация

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

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

## 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционная аудитория с мультимедийным учебным комплексом  
Тренинговая комната

## 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Тексты и бланки психодиагностических методик, слайды по всем темам дисциплины, х/ф «Двенадцать» (реж.Н.Михалков), «Гараж» (реж. Э.Рязанов)

# 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	На практических занятиях обучающиеся работают с конкретными ситуациями, участвуют в упражнениях социально-психологического тренинга, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками ведения дискуссии и самопрезентации, развивают коммуникативную компетентность.



Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	Деятельность на занятиях строится в соответствии с нормой активности, которая подразумевает, что каждый член группы участвует во всех упражнениях. Если кто-то из студентов почувствует, что ему полезнее быть наблюдателем, а не участником, он может сказать об этом. В таком случае он получает задание наблюдать, а потом дать обратную связь, ответить на вопросы преподавателя и других студентов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; подготовки к практическим занятиям, выполнения домашних заданий, подготовки к контрольной работе и зачёту. Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы, рефлексия опыта и достижений предыдущих занятий. Подготовка к зачету предполагает систематизацию результатов выполненных в течение семестра работ, домашних заданий, контрольной работы и оформление в форме индивидуальной папки достижений - портфолио Самостоятельная работа выполняется как индивидуально, так и под руководством (при участии) преподавателя.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

##### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-2 (1,2)	1) Обучающийся демонстрирует знание основных понятий, описывающих общение как способ социальной жизни людей, понимает психологическую структуру общения 2) Обучающийся демонстрирует умение проводить деловые дискуссии и презентации; строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров 3) Обучающийся владеет приемами эмоциональной и поведенческой регуляции в коммуникативных ситуациях, технологией подготовки презентации	Контрольная работа  Опрос по домашнему заданию	Перечень заданий открытого (3) и закрытого (20) типа Перечень заданий (3)
ОК-3 (1,2,3)	1) Обучающийся понимает культурно обусловленные особенности общения, ориентируется в правилах и ситуациях делового общения 2) Обучающийся демонстрирует культуру поведения, может дать оценку коммуникативной компетентности, наметить пути ее развития 3) Обучающийся владеет приемами налаживания контакта, обратной связи,	Контрольная работа  Опрос по домашнему заданию	Перечень заданий открытого (3) и закрытого (20) типа Перечень заданий (3)

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	методами групповой и командной работы		
ОК-5 (1,2)	1) Обучающийся понимает роль общения в современном деловом взаимодействии, демонстрирует знание особенностей и эффектов межличностного восприятия 2) Обучающийся демонстрирует умение строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров, провести оценку коммуникативной компетентности, наметить пути ее развития 3) Обучающийся владеет методами групповой и командной работы, технологией подготовки и проведения презентации	Контрольная работа  Опрос по домашнему заданию	Перечень заданий открытого (3) и закрытого (20) типа Перечень заданий (3)
ОПК-4 (1,2,3)	1) Обучающийся демонстрирует знание мотивационных факторов общения, особенностей вербального и невербального общения 2) Обучающийся демонстрирует культуру поведения, может осознанно выбрать методы групповой и командной работы 3) Обучающийся владеет приемами налаживания контакта, обратной связи	Контрольная работа  Опрос по домашнему заданию	Перечень заданий открытого (3) и закрытого (20) типа Перечень заданий (3)
ПК-14 (1)	1) Обучающийся ориентируется в стратегиях и тактиках межличностного взаимодействия, гендерных особенностях делового общения 2) Обучающийся демонстрирует культуру поведения, может строить межличностное взаимодействие с учетом цели, ситуации и особенностей партнеров 3) Обучающийся владеет приемами установления контакта, активного слушания, обратной связи	Контрольная работа  Опрос по домашнему заданию	Перечень заданий открытого (3) и закрытого (20) типа Перечень заданий (3)

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
40-100	Зачтено	Обучающийся своевременно выполнил домашние задания и представил результаты в форме письменной (коммуникативный портрет) и устной презентации в соответствии с требованиями к публичному выступлению и ведению групповой дискуссии. Содержание ответов на задания текущего контроля соответствует предполагаемым ответам, обучающийся, грамотно и по существу формулирует свои мысли, не допускает существенных неточностей при анализе условий задания, способен правильно применить основные понятия при решении поставленных задач, умело проводит самопрезентацию, групповую дискуссию, правильно выбирает приемы налаживания контакта, обратной связи, ориентируется в средствах и способах эффективного изложения информации, при подготовке материалов полностью учитывает факторы эффективного делового общения. В случае затруднений чувствителен к подсказке, может своевременно выполнить адекватную работу над ошибками.
0-39	Не зачтено	Обучающийся не выполнил домашние задания, либо представил чужую работу; несвоевременно представил результаты в форме

		письменной (коммуникативный портрет) и устной презентации с нарушением требований к публичному выступлению и ведению групповой дискуссии. Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; допускает существенные неточности при анализе условий задания, не способен правильно применить основные понятия при решении поставленных задач, испытывает затруднения в самопрезентации, групповой дискуссии, неправильно выбирает приемы налаживания контакта, обратной связи, слабо ориентируется в средствах и способах эффективного изложения информации, при подготовке материалов не учитывает факторы эффективного делового общения, ошибки и затруднения не может устранить даже под руководством преподавателя.
--	--	---

*\* Существенные ошибки – недостаточная глубина и осознанность ответа (например, студент не смог применить теоретические знания для объяснения явлений, для установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т.д.).*

*\* Несущественные ошибки – неполнота ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта, дополнения при описании процесса, явления, закономерностей и т.д.); к ним могут быть отнесены оговорки, допущенные при невнимательности студента.*

## 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

### 10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрено

### Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

#### Контрольная работа

№ п/п	Условия типовых заданий (кейсов)	Ответ
1	Какое из приведенных определений общения можно считать наиболее верным? А) это процесс взаимодействия двух или более людей в процессе выполнения трудовой деятельности; Б) это процесс взаимодействия двух или более людей в процессе решения совместных творческих задач; В) это процесс передачи осмысленной информации, ее эмоционального и интеллектуального содержания от отправителя к получателю. Человек смотрит по телевизору балет. Общение это или нет? Почему?	В) Общение
2	По своему назначению общение многофункционально. Можно выделить основные функции: а) связующая (прагматическая), б) формирующая, в) подтверждающая, г) межличностная, д) внутриличностная. Охарактеризуйте каждую из них, подобрав из списка соответствующие определения: 1) реализуется при взаимодействии людей в процессе совместной деятельности; 2) в ходе общения с другими людьми мы можем познать, понять и утвердить себя в собственных глазах; 3) универсальный способ мышления людей; 4) взаимооценка и установление определенных эмоциональных отношений людей; 5) условие психического и личностного развития. Прочитайте байку «Страшный сон». О какой функции общения здесь идет речь? Ответ обоснуйте. Один восточный правитель увидел сон, что у него один за другим выпали зубы. В сильном волнении он призвал к себе толкователя снов. Тот выслушал его озабоченно и сказал: «Повелитель, я вынужден сообщить тебе печальную весть – ты потеряешь одного за другим всех своих близких!». Эти слова вызвали гнев властелина. Он велел прогнать несчастного и пригласил другого толкователя. Тот, выслушав сон, сказал: «Я счастлив сообщить тебе радостную новость – ты переживешь всех своих близких!». Придворные очень удивились: «Ведь ты сказал то же самое!». На что последовал ответ: «Очень многое зависит не от того, что сказать, а от того, как сказать!»	А-1, б-5, в-2, г-4, д-3 подтверждающая
3	В каком аспекте общения делается акцент на взаимовосприятии и понимании	Б

	<p>субъектов общения:  А) интерактивное общение; Б) перцептивное общение; В) коммуникативное.  Из приведенного описания ситуации общения выделите этот аспект общения  «Люди излучают разнообразные сигналы, — объяснил Хант. — Я настроен на них и улавливаю. Я могу сказать очень многое о человеке по сигналам, которые он или она излучает.  - А я излучаю сигналы, Эл?  - Да, сэр. Все их излучают.  - Какие сигналы я излучаю?  Лицо Ханта было очень серьезным, когда он ответил:  - Бледно-красные.  - Что? – Марино выглядел озадаченным.  - Я улавливаю сигналы в виде цвета... Сигналы, которые излучаете вы, я воспринимаю как бледно-красные. Что-то теплое, но в то же время агрессивное. Как сигнал предупреждения. Он притягивает тебя, но свидетельствует о какой-то опасности...  Марино язвительно мне улыбнулся. - Ну, разве этот парень не псих? — спросил он.  - На самом деле мне кажется, что он довольно проницателен, — сказала я. — Ты действительно какой-то теплый, агрессивный и опасный» (А. Хейли).</p>	<p>Один из собеседников воспринимается партнерам и как притягивающий, теплый, но опасный и агрессивный; другой – как псих или проницательный человек</p>
4.	<p>Верно или неверно</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Величина межличностной дистанции зависит от культурных традиций</li> <li>2. Взаимное влечение двух людей определяется главным образом внутренними качествами каждого из них</li> <li>3. Коммуникация основывается на всем поведении человека в целом</li> <li>4. В отличие от стран с латинской культурой, в странах с англо-саксонской культурой прикосновение играет большую роль в коммуникации</li> <li>5. Прямой стиль общения свойственен высококонтекстным культурам</li> <li>6. Классификация культур Г. Хофстеде основана на ценностном подходе</li> <li>7. В межличностной коммуникации слушание рассматривается как фактор, определяющий ее стиль и содержание</li> <li>8. Эмпатия в общении применима в отношении партнеров, с которыми вы согласны</li> <li>9. Главной целью самопрезентации является желание избежать социального одобрения</li> <li>10. Межличностная рефлексия – простейший способ понимания другого человека через уподобление себя ему</li> <li>11. Люди способны собственной установкой на другого спровоцировать ожидаемое от него поведение</li> <li>12. Как полагает Мерабян, смысл слов передает 7% содержания сообщения, а выражение лица – 55%</li> <li>13. В сообщении, преследующем цель изменить установку, часто можно с успехом использовать информацию, апеллирующую к страху</li> <li>14. Если коммуникатор внушает доверие, для изменения установок совсем не требуется, чтобы терминология, которой он пользуется, была понятна реципиенту</li> <li>15. Реципиент сообщения склонен объективно расшифровывать сообщение</li> <li>16. Интерес к другому человеку можно невербально выразить пронзительным голосом</li> <li>17. Большинство жестов и поз, используемых в общении, заложены в человеке от природы</li> <li>18. Коммуникативная компетентность личности ситуативна</li> <li>19. Стороны делового общения выступают в формальных статусах, задающих необходимые нормы и стандарты поведения людей</li> <li>20. «Прогуливающийся менеджмент» – современный стиль ведения деловых совещаний</li> </ol>	<p>Верно:  1,3,4,6,7,11,12,13,18,19</p>

### 10.2.2. Перечень заданий для самостоятельной работы, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

#### Домашнее задание

№ п/п	Формулировки заданий	№ темы
1	Составить по определенному плану коммуникативный портрет личности, используя	4-6

	методики наблюдения (самонаблюдения), психодиагностики. Сформулировать рекомендации по повышению эффективности общения.	
2	Подготовить публичную речь на 5 мин. с целью: информировать; убедить; развлечь аудиторию. Выступить с речью на занятии, провести рефлексию своего выступления.	4,7, 9,10
3	Подготовить групповую дискуссию и провести ее на занятии. Сравнить собственные впечатления о дискуссии и оценки участников. Сделать выводы. Провести экспертную оценку телевизионной дискуссии. Сформулировать рекомендации ведущему	11,12

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

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

Аттестация проводится путем рассмотрения результатов выполнения обучающимся заданий текущего контроля (опроса по домашним заданиям, контрольной работы). Используется портфолио – индивидуальная папка достижений обучающегося с результатами работ

**10.3.3. Особенности проведения зачета**

Непосредственно на зачет обучающиеся приходят с результатами выполненных и оцененных заданий в течение семестра, заданий обязательного текущего контроля, собранных в виде портфолио. Преподаватель, принимающий зачет, в течение не более 15 мин на каждого обучающегося с помощью портфолио актуализирует информацию об учебных достижениях обучающегося и объявляет итоговую оценку.