

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Название и код направления подготовки
44.04.01 Педагогическое образование
Программа подготовки Педагогика профессионального образования
Уровень квалификации магистр
Форма обучения очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **нацелена** на формирование у студентов знаний теоретических основ и практических навыков общения, развитие коммуникативных, социально-перцептивных способностей, навыков бесконфликтного и результативного общения, умения использовать психологические знания в общении, управлении и взаимодействии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Психология общения» изучается в 1 семестре на очной и в 1-2 семестре заочной формах обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин программы бакалавриата/ специалитета, как: Психология, Педагогика, Философия и др. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методика преподавания профессиональных дисциплин, Основы научных исследований.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.
- УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Таблица 1

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК -4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии УК-4.2. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Знает основы и значение коммуникации в профессиональной сфере; современные средства коммуникативных технологий, особенности академического и профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стиля по профессиональным вопросам; анализировать систему коммуникационных связей в организации; Владеет принципами формирования системы

	УК-4.3. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке	коммуникации, навыками осуществления устного и письменного профессионального и академического взаимодействия, в том числе на иностранном языке.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знает психологические основы социального межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы и методы организации деловых контактов с учетом национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей потенциальных коммуникаторов</p> <p>Умеет грамотно, доступно излагать информацию в процессе профессионального взаимодействия; соблюдать этические нормы межкультурного взаимодействия; анализировать и реализовывать социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей оппонентов</p> <p>Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины для очной формы обучения:

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Психология общения» составляет 3 зе, 108 акад. часа, из них контактных 34 акад.ч., СРС 74 акад.ч., форма контроля зачет с оценкой.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся	<i>34</i>	<i>34</i>
в том числе:		
Занятия лекционного типа	<i>16</i>	<i>16</i>
Занятия семинарского типа	<i>18</i>	<i>18</i>
Индивидуальные и другие виды занятий		
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	<i>74</i>	<i>74</i>
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		
Общая трудоемкость в часах 3 з.е.	<i>108</i>	<i>108</i>
	<i>3</i>	<i>3</i>

Объем дисциплины для заочной формы обучения:

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Психология общения» составляет 3 зе, 108 акад. часа, из них контактных 16 акад.ч., СРС 88 акад.ч., форма контроля зачет с оценкой (4 с контроль).

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		1	2
Контактная работа обучающихся	<i>16</i>	<i>10</i>	<i>6</i>
в том числе:			
Занятия лекционного типа	<i>10</i>	<i>6</i>	<i>4</i>
Занятия семинарского типа	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>2</i>
Индивидуальные и другие виды занятий			
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	<i>88</i>	<i>44</i>	<i>44</i>
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	<i>4</i>		<i>Зачёт с оценкой 4 ч контроль</i>
Общая трудоемкость час	<i>108</i>	<i>54</i>	<i>54</i>
з.е.	<i>3</i>	<i>1,5</i>	<i>1,5</i>

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 4

№	Раздел Дисциплины/ Тема	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЗЛ Т	ЗСТ	ИКР	СРС	
1	Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции.	I	2	2		8	
2	Перцептивная сторона общения.		2	2		8	
3	Коммуникативная сторона общения.		2	2		8	<i>Семинар-обсуждение: презентация доклада, ответы на вопросы по докладу</i>
4	Невербальная коммуникация.		2	2		8	
5	Интерактивная сторона общения.		2	2		8	
6	Манипулятивное общение.		2	2		8	
7	Конфликтное взаимодействие.			2		10	<i>Текущая аттестация в форме выполнения тестовых заданий</i>
8	Правила публичного выступления.		2	2		8	
9	Характеристика делового общения.		2	2		8	<i>Семинар-обсуждение: презентация доклада, ответы на вопросы по докладу</i>
ИТОГО:			16	18		74	

4.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Таблица 5

№	Раздел Дисциплины/ Тема	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЗЛ Т	ЗСТ	ИКР	СРС	

1	Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции.	2	2		10	
2	Тема 2. Перцептивная сторона общения.		2		10	
3	Тема 3. Коммуникативная сторона общения.		2	2	10	Семинар-обсуждение: презентация доклада, ответы на вопросы по докладу
4	Тема 4. Невербальная коммуникация.			2	10	
5	Тема 5. Интерактивная сторона общения.		1		10	
6	Тема 6. Манипулятивное общение.		1		10	
7	Тема 7. Конфликтное взаимодействие.		1		10	Текущая аттестация в форме выполнения тестовых заданий
8	Тема 8. Правила публичного выступления.		1		8	
9	Тема 9. Характеристика делового общения.			2	10	Семинар-обсуждение: презентация доклада, ответы на вопросы по докладу
	ИТОГО		10	6	88	Зачет с оценкой 4 ч контроль

4.3. Содержание разделов дисциплины

Таблица 6

№	Содержание раздела дисциплины
1	<p>Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции.</p> <p>Понятие общения. Философское осмысление феномена общения в истории человеческой мысли. Проблема общения в западной культуре XX века. XX век как век «антропологической философии». Экзистенциалистская и персоналистская парадигма осмысления человеческой коммуникации. Феноменологическая концепция проблем человеческого общения. Проблематика общения в концепции классического психоанализа. Социобиологическая, этологическая трактовка общения.</p> <p>Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Типология общения (классификации Э. Берна, Н. Сагатовского и др.). Цели и функции общения. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение.</p>
2	<p>Тема 2. Перцептивная сторона общения. Общение как процесс восприятия людьми друг друга. Понятие социальной перцепции. Введение термина «социальная перцепция» Дж. Брунером в 1947 году. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Способы приписывания:</p>

№	Содержание раздела дисциплины
	<p>«проекция», «эхо», «вера в первый взгляд». Личностная, объектная и обстоятельственная атрибуция. «Эффекты» межличностного восприятия (галлоэффект, новизны и первичности, стереотипизации). Эффект установки. Эксперименты А. А. Бодалева. Эффект ореола как тенденция переноса предварительно полученной благоприятной или неблагоприятной информации о каком-либо человеке на реальное его восприятие. Эффект «первичности и новизны». Источники галлоэффекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оцениваемому). Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Межличностная аттракция. Аттракция как процесс формирования привлекательности какого-то человека и как продукт этого процесса. Уровни аттракции: симпатия, дружба, любовь. Социальные экспектации (ожидания), их роль в общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).</p>
3	<p>Тема 3. Коммуникативная сторона общения. Специфика обмена информацией между людьми. Коммуникация как intersubjectный процесс. (S - S), «Субъект - субъектное отношение».</p> <p>Коммуникативные барьеры: социальные (политические, религиозные, профессиональные) и психологические (индивидуальные психологические особенности общающихся, «некоммуникабельность» как черта характера, особые психологические отношения: неприязнь, недоверие). Проблема лжи и доверия. Фильтр «доверия» и «недоверия». (Аронсон) Фасцинация - различные сопутствующие средства, выполняющие роль проводника информации, создающие некоторый дополнительный фон. Побудительная и констатирующая информация. Средства коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Человеческая речь как знаковая система вербальной коммуникации. Диалог как специфический вид «разговора». Обратная связь - сообщения, посланные в ответ. Проблема толерантности. Эффективность речевого воздействия. «Барьеры непонимания». (Крижанская, Третьяков). Убеждающая коммуникация. «Матрица убеждающей коммуникации» К. Ховланда. Модель коммуникативного процесса по Г. Лассуэллу.</p>
4	<p>Тема 4. Невербальная коммуникация. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Кинесика как наука об оптико-кинетической системе знаков (жестах, мимике, пантомимике). Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения (Э. Холл). Оптико-кинетическая система: жесты, мимика, пантомимика.</p> <p>Паралингвистическая и экстралингвистическая система. Паралингвистика как система вокализации, т.е. качество голоса, его диапазон, тональность. Паралингвистика как выражение эмоционального состояния коммуникатора. Экстралингвистика – включение в речь пауз, плача, смеха и других вкраплений. Хронотопы - пространственные и временные константы коммуникативных ситуаций. Визуальное общение - «контакт глаз». Проблема «локализации» различных мимических движений. Методика FAST - Facial Affect Scoring Techuiql.</p>
5	Тема 5. Интерактивная сторона общения.

№	Содержание раздела дисциплины
	<p>Общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Основные типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции. Возможности и <u>значение</u> трансактного анализа в деловом взаимодействии.</p> <p>Стиль действия: ритуальный, манипулятивный, гуманистический.</p> <p>Типы взаимодействий: кооперация как координация единичных сил участников и конкуренция. Продуктивная конкуренция. (Шмелев). Степени продуктивной конкуренции: а) соревнование; б) соперничество; в) конфронтация.</p>
6	<p>Тема 6. Манипулятивное общение. Манипуляция как скрытое управление адресатом против его воли, наносящее ущерб. Признаки созидательного скрытого управления и манипулятивного скрытого управления. Характеристика «жертвы» манипуляций. «Синдром самозванца». Виды манипуляций: «Обезьяна на шее», «Меня рвут на части», «Казанская сирота», «Дитя на работе», «Дитя в семье», «Обиделся», «Ежели бы не было тебя», «Толстокожий», «Не с Вашими возможностями», «Если Вы компетентны...». Блок-схема защиты от манипуляций: осознание собственных слабостей, осознание манипуляции (основной признак – чувство неудобства), пассивная или активная защита (все точки над i) или котрманипуляция. Техники «эффективного манипулирования» (воздействия) при помощи НЛП.</p>
7	<p>Тема 7. Конфликтное взаимодействие. Конфликт как особая форма взаимодействия, определяемая наличием противоположных тенденций у субъектов взаимодействия, проявляющихся в их действиях. Основные характеристики конфликта: структура, динамика, функция и типология.</p> <p>Структура конфликта - конфликтная ситуация, позиции участников (оппонентов), объект, «инцидент» (пусковой механизм), развитие и разрешение конфликта.</p> <p>Характеристика основных конфликтогенов.</p> <p>Деструктивные и продуктивные конфликты. (М. Дойч). Способы разрешения конфликта.</p> <p>Схема достижения компромисса. ПОИР («постепенные обоюдные инициативы для разрядки напряженности») Ч. Осгуда. Технологии валидации и медиации в разрешении конфликтов.</p> <p>Метод «несовместимой», парадоксальной реакции для разрешения конфликта..</p>
8	<p>Тема 8. Правила публичного выступления.</p> <p>Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. <u>Кодификация</u> и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию: фундаментальный метод; метод извлечения выводов; метод сравнения; метод «да, но...»; метод кусков; метод бумеранга; метод игнорирования; метод потенцирования; метод «выведения»; метод целенаправленных вопросов; метод кажущейся поддержки; метод противоречия.</p>
9	<p>Тема 9. Характеристики делового общения.</p> <p>Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и</p>

№	Содержание раздела дисциплины
	<p>ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.</p> <p>Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека. Сущность и содержание межкультурного взаимодействия.</p>

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Применяемые образовательные технологии:

- Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.
- В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине «Психология общения» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.
- Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки.
- Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.
- Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.
- Занятия семинарского типа по дисциплине «Психология общения» проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.
- Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.
- На занятиях семинарского типа по дисциплине «Психология общения» используются следующие интерактивные формы:
 - семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
 - презентации докладов и статей.
- Целью самостоятельной работы студентов является углубленное понимание законов и современных тенденций в развитии науки, знание основных парадигм научного мышления и особенностей их философского исследования. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Психология общения» обеспечивает:
 - закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
 - формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по истории и философии науки; анализом текстов, концепций, точек зрения в данной области знания.

Формы самостоятельной работы:

- Подготовка к практическому занятию.
- Подготовка к докладу и презентации,
- Подготовка к проведению семинара-конференции,
- Подготовка к обсуждению презентаций студентов,
- Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Система оценивания

Таблица 7

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль:		
Текущий контроль (опрос на семинарском занятии)	УК-4, УК-5	зачтено/не зачтено
Тестирование	УК-4, УК-5	зачтено/не зачтено
Задание на сопоставление	УК-5	зачтено/не зачтено
Задание на установление последовательности	УК-5	зачтено/не зачтено
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	УК-4, УК-5	Отлично /хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	Критерии оценивания и оценочная шкала
УК-4				

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	Критерии оценивания и оценочная шкала
Знает: компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; основы и значение коммуникации в профессиональной сфере; современные средства информационно-коммуникационных технологий, особенности академического и профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке	Тема 3. Коммуникативная сторона общения Тема 7. Конфликтное взаимодействие.	Доклад Тест	Воспроизведение обучающимся теоретического материала по теме	Полнота ответа, глубина проработки материала
Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стиля по профессиональным вопросам; анализировать систему коммуникационных связей в организации; применять современные коммуникационные средства и технологии в профессиональном взаимодействии	Тема 9. Характеристика делового общения	Доклад	Самостоятельное применение обучающимся умений на практике	Корректность, количество выполненных заданий
Владеет: принципами формирования системы коммуникации, навыками осуществления устного и письменного профессионального и академического	Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Воспроизведение обучающимся теоретического материала по теме	Глубина проработки материала и корректность ответов на вопросы

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	Критерии оценивания и оценочная шкала
взаимодействия, в том числе на иностранном языке; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий				
УК-5				
Знает: психологические основы социального межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы и методы организации деловых контактов с учетом национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей потенциальных коммуникаторов	Тема 3. Коммуникативная сторона общения Тема 7. Конфликтное взаимодействие	Доклад Тест	Воспроизведение обучающимся теоретического материала по теме	Полнота ответа, глубина проработки материала
Умеет: грамотно, доступно излагать информацию в процессе профессионального взаимодействия; соблюдать этические	Тема 9 Характеристика делового общения	Доклад	Самостоятельное применение обучающимся умений на практике	Корректность, количество выполненных заданий

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	Критерии оценивания и оценочная шкала
нормы межкультурного взаимодействия; анализировать и реализовывать социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей оппонентов				
Владеет: навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия	Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Воспроизведение обучающимся теоретического материала по теме	Глубина проработки материала и корректность ответов на вопросы

6.2. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ НА СЕМИНАРАХ

Тема семинара 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции

Темы для докладов на семинаре (на выбор):

1. Определение понятия общения.
2. Виды, формы и стороны общения.
3. Функции общения.
4. Феноменологическая концепция проблем человеческого общения.
5. Проблематика общения в концепции классического психоанализа.

6. Социобиологическая, этологическая трактовка общения.
7. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения.

Тема семинара 2. Перцептивная сторона общения.

Темы для докладов на семинаре (на выбор):

1. Понятие социальной перцепции.
2. Эффекты межличностного восприятия.
3. Механизмы взаимопонимания в общении.
4. Самопрезентация в общении.

Тема семинара 3. Коммуникативная сторона общения.

Темы для докладов на семинаре (на выбор):

1. Характеристика коммуникативной стороны общения.
2. Причины и виды коммуникативных барьеров.
3. Вербальная и невербальная коммуникация.

Тема семинара 4. Невербальная коммуникация.

Тема для докладов на семинаре (на выбор):

1. Характеристика невербальных средств общения.
2. Значение паралингвистики и экстралингвистики в процессе коммуникации.
3. Понятие хронотоп и его влияние на ситуацию общения.

Тема семинара 5. Интерактивная сторона общения.

Тема для докладов на семинаре (на выбор):

1. Характеристика стилей действия: ритуальный, манипулятивный, гуманистический.
2. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция.
3. Продуктивная конкуренция. Степени продуктивной конкуренции: соревнование; соперничество; конфронтация.
4. Ролевое взаимодействие участников коммуникации.
5. Трансактный анализ.
6. Типы взаимодействий.

Тема семинара 6. Манипулятивное общение.

Тема для докладов на семинаре (на выбор):

1. Определение и признаки манипулятивного общения.
2. Наиболее распространенные виды манипуляций.
3. Защита от манипуляций.

Тема семинара 7. Конфликтное взаимодействие.

Тема для докладов на семинаре (на выбор):

1. Определение конфликта. Типы конфликтогенов.
2. Продуктивный и деструктивный конфликт.

3. Стили поведения в конфликтной ситуации.
4. Современные технологии разрешения конфликтов.
5. Профилактика конфликтов в организации.

Тема семинара 8. Правила публичного выступления.

Тема для докладов на семинаре (на выбор):

1. Законы публичного выступления.
2. Предупреждение возражений аудитории.
3. Речевые нормы и культура речи.

Тема семинара 9. Характеристики делового общения.

Тема для докладов на семинаре (на выбор):

1. Цели и функции делового общения.
2. Проблема совместимости в командной деятельности.
3. Стили взаимодействия партнеров деловой коммуникации.
4. Этика делового общения.
5. Правила проведения деловых переговоров.

6.3 ВОПРОСЫ к зачету (с оценкой)

ПО ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ

1. Основные понятия дисциплины «Психология общения». Виды общения, функции, стороны.
2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).
3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).
4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).
5. Позиции восприятия в процессе общения.
6. Эффекты межличностного восприятия.
7. Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. Характеристика «синдрома самозванца».
8. Психология невербального общения: кинесика. Просодика, экстралингвистика, такесика, проксемика в невербальном общении.
9. Общение как интеракция. Позиции «родителя», «взрослого», «ребенка».
10. Манипулятивное общение. Характеристика основных манипулятивных приемов.
11. Пассивная и активная защита от манипуляций.
12. Конфликты. Основные способы предупреждения и разрешения конфликтов.
13. Стили руководства. Социально-психологическая проблема руководства.
14. Основные этапы подготовки публичного выступления. Композиция речи.
15. Ораторские приемы привлечения внимания аудитории. Основные принципы речевого воздействия.
16. Речевая культура делового разговора.
17. Деловые переговоры: подготовка, основные правила установления отношений с партнерами.
18. Основные подходы к ведению переговоров. Техника и тактика аргументирования.
19. Особенности проведения деловой беседы.
20. Виды деловой беседы. Подготовка и проведение делового совещания.
21. Коммуникативные барьеры в общении.
22. Характеристика перцептивной стороны общения.
23. Влияние эффекта «ореола» на формирование первого впечатления.

24. Механизмы, способствующие пониманию партнера по общению (аттракция, эмпатия, идентификация).
25. Характеристика каузальной атрибуции.
26. Невербальные средства общения.
27. Общение с «токсичными» сотрудниками.
28. Использование сторителлинга в публичном выступлении.
29. Правила публичного выступления.
30. Техника «активного слушания» и «Я-сообщения».
31. Использование комплимента в процессе общения.
32. Самоподача в общении. Приемы, влияющие на партнера.
33. Этика педагогического общения.
34. Понятие «личная граница» в общении.
35. Характеристика участников взаимодействия в транзактном анализе.
36. Позиции Взрослого, Родителя, Ребенка в общении.
37. Характеристика типов взаимодействия: кооперация и конкуренция.
38. Гуманистический стиль общения.
39. Характеристика ритуального стиля общения.
40. Организация пространства и времени коммуникативного процесса.
41. Определение межкультурной коммуникации.
42. Вербальный канал коммуникации в межкультурном общении.
43. Невербальный канал коммуникации в межкультурном общении.
44. Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации.

Критерии оценки результатов по дисциплине

Таблица

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Зачтено/ «отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
Зачтено/ «хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p>

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
Зачтено/ «удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
Не зачтено/ «неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная литература.

1. Бороздина, Г. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; под общ. ред. Бороздиной Г.В. - Москва : Юрайт, 2020. - 463 с. - (Высшее образование).
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Корягина Н. А., Антонова Н. В., Овсянникова С. В. - Москва : Юрайт, 2020. - 440 с. - (Высшее образование).
3. Рогов, Е. И. Психология общения. – Москва, Издательство «КноРус», 2018. – 336 с.

4. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Садовская В. С., Ремизов В. А. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 169 с. - (Высшее образование).

Дополнительная литература.

1. Психология делового общения : Учебник и практикум для вузов / Лавриненко В. Н. [и др.]. - Москва : Юрайт, 2020. - 350 с. - (Высшее образование).
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. ; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. - 7-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 408 с. - (Высшее образование).
3. Ильин, Е. П. Психология общения и межличностных отношений. – Москва: Издательство «Питер», 2013. – 577 с. – (Высшее образование).
4. Рогов, Е. И. Психология общения + Приложение : тесты: учебник / Е. И. Рогов. – Москва: КНОРУС, 2018. – 260 с.- (Высшее образование).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Компания Ай Пи Ар Медиа».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример описания семинарского занятия:

Тема семинара 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции

Темы для докладов на семинаре (на выбор):

8. Определение понятия общения.
9. Виды, формы и стороны общения.
10. Функции общения.
11. Феноменологическая концепция проблем человеческого общения.
12. Проблематика общения в концепции классического психоанализа.
13. Социобиологическая, этологическая трактовка общения.
14. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения.

Самостоятельная работа учащихся – это их деятельность как на занятиях в аудитории, так и во время подготовки к занятиям дома. Самостоятельная работа должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и

ориентировать учащихся на умение применять теоретические знания на практике. Учащийся должен вести глоссарий (словарь непонятных слов и выражений), а также выработать навыки конспектирования источников в тетради по истории и философии науки.

Вести глоссарий необходимо систематически по мере появления новых терминов по истории и философии науки. Следует также обратить внимание на близкие по значению термины.

Самостоятельная работа предусматривает более глубокое изучение и усвоение материала курса, формирование навыков исследовательской работы путем:

- конспектирования первоисточников, другой учебной и научной литературы;
- проработки учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовки докладов;
- поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации;
- участия в конференциях и подготовки компьютерных презентаций по научным проблемам.

Как работать с книгой

Чтение научной литературы требует высокой интеллектуальной культуры, это труд, сравнимый с искусством. Чтение научной книги можно условно разделить на два этапа: первый – предварительный; второй – этап настоящего, серьезного чтения. На первом этапе уже из заглавия книги становится ясно то, о чем пойдет речь. Нужно внимательно прочитать предисловие, введение, оглавление и заключение. Когда мы узнаем главную мысль книги, тогда и принимается решение о ее глубокой проработке (возможно, не всей книги, а лишь какого-то раздела). Серьезное чтение – следующий этап; главное при этом – понять научную книгу. То, что мы узнаем из данной книги, нужно увязать с имеющимися знаниями. Возможно, что содержание книги может изменить наши представления о каком-либо предмете. Вместе с тем, нужно оценить читаемую книгу, дать ей свою критическую оценку. Пусть эта оценка будет наивной, но критиковать нужно учиться, без этого не развивается самостоятельное и инициативное мышление.

Многие специалисты рекомендуют при чтении делать выписки на листах или на карточках под номерами, с пометками и комментариями читателя. Учащиеся делают выписки в тетради, излагают содержание своими словами, на полях делают пометки, оценки, замечания; в тексте выделяют маркером нужные места, наносятся какие-либо символы (стрелочки, плюсы или минусы, восклицательные или вопросительные знаки и т.д.), т.е. учащийся делает свой конспект научной книги или статьи. Следует знать основные этапы и приемы конспектирования:

- а) понять смысл прочитанного, уяснить цели и задачи автора научной книги;

б) повторно перечитать и уточнить основные положения работы и аргументацию автора;

в) сделать выписки;

г) дать оценку прочитанному (можно на полях тетради или листах формата А4);

д) выделить маркером или фломастером ключевые идеи или положения.

Обучающийся должен уметь пользоваться соответствующей терминологией:

- план – определенный порядок изложения чего-либо (текста, доклада, выступления);

- тезисы – краткие основные положения лекции или доклада;

- выписки – выдержки, цитаты из какого-либо источника;

- таблица – все числовые сведения о исторических событиях и процессах, занесенные в графическую сетку;

- сравнительная таблица, диаграмма или другие изображения помогают выделить общее и особенное в разных периодах исторического процесса;

- резюме – краткое заключение.

Старательно написанный конспект, с правильным расположением записей, с обязательными полями и понятными сокращениями длинных слов, легко и быстро читается автором в процессе подготовки к семинарам и экзамену.

Рекомендации по работе с электронными ресурсами

В изучении истории и философии науки необходимо знать, что так называемые электронные ресурсы играют роль дополнительной информации в сравнении с письменными источниками. В использовании электронных ресурсов нужно стремиться к тому, чтобы не было разрыва с той практикой использования источника, которая существовала еще в докомпьютерные времена. Другими словами: если используется электронный ресурс, то желательно назвать автора, адрес в сети, возможно авторский коллектив и т.д. Желательно при этом ссылаться на те официальные сайты учреждений, центров, агентств и т.д., которые имеют свои издательства, журналы или другие периодические издания, т.е. чтобы присутствие создателей сайтов было бы не только в виртуальном пространстве.

Всякое копирование рефератов или каких-либо материалов, которые выдаются за свои – недопустимо, в некоторых случаях – это просто плагиат. Нужно в Интернете искать доброкачественные источники, избегать сайтов с функцией редактирования, т.к. такая коррекция, порой анонимная, не усиливает, а наоборот, уменьшает научность информации.

Как подготовить доклад

Доклад – это, прежде всего, то, что учащийся готовит самостоятельно; это вид внеаудиторной работы, но, когда доклад написан и правильно оформлен

– это реферат. Зачитанный доклад на семинарском занятии – это сообщение. Объем такого сообщения составляет 10-15 страниц печатного текста (компьютерный набор). Доклад – это написанный на конкретную тему текст с последующим публичным выступлением. Цели и задачи доклада оговариваются во введении. Докладчик демонстрирует в своем выступлении навыки исследовательской работы, умение критически мыслить, делать выводы и предлагать какие-либо идеи. Содержательный доклад всегда вызывает живую реакцию у слушателей, которые могут задавать вопросы. Отвечать на вопросы – это тоже важный показатель уровня эрудиции и культуры докладчика. Доклад может быть представлен в виде презентации с использованием компьютерных технологий, а также других демонстрационных технологий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, оснащенных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном (видеопроектор; ноутбук; экран).

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГИК.

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Автор: Е.В. Ольшанская, кандидат психологических наук, доцент.