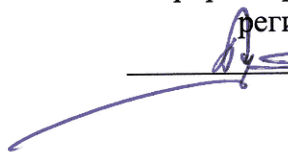


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
региональному развитию
 В.И. Рулинский
«31» августа 2022 г.

ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа и направлений специальностей	37.00.00 Психологические науки
Направление подготовки:	37.03.01 Психология
Профиль:	Психология организационно-управленческой деятельности

Разработали: кандидат психологических наук, доцент Осипова В.В.
кандидат психологических наук, доцент Бохорский Е.М.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2022 - 2023	№ 1	«31» августа 2022 г.		«31» августа 2022 г.
2	20__ - 20__	№	« » 20__ г.		« » 20__ г.
3	20__ - 20__	№	« » 20__ г.		« » 20__ г.
4	20__ - 20__	№	« » 20__ г.		« » 20__ г.

Брянск 2022

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2014 г. № 946, дисциплина «Психология профессионального общения» входит в состав Вариативной части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Психология профессионального общения» включает 21 тему. Темы объединены в шесть дидактических единицы: «Общение как социально-психологическая проблема», «Структура общения», «Межличностное общение», «Эффективность общения», «Эффективные технологии общения», «Профессиональное общение психолога».

Цель дисциплины – ознакомление студентов с категорией общение и ее основными характеристиками, формирование представления об основных закономерностях и правилах организации общения в условиях профессиональной деятельности.

Основные **задачи** изучения дисциплины:

- раскрыть содержание понятия общения, рассмотреть основные детерминанты общения, его потребностно-мотивационную и функциональные сферы;
- сформировать у студентов представление об основных механизмах и общих закономерностях организации процесса общения;
- дать характеристику особенностям протекания процесса общения при межличностных контактах и в условиях рабочей группы;
- выделить понятие эффективность общения и проанализировать детерминирующие ее факторы;
- выработать нравственную установку при исполнении профессиональных обязанностей и дать представление об этикетных моделях поведения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Психология профессионального общения» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-1 Способность к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности

ПК-3 Способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания

индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий

ПК-9 способностью к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Иметь представление:

- о способах и процессе коммуникаций в профессиональной деятельности;

Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры коммуникаций в профессиональной деятельности;

- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;

- принципы и закономерности проведения переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;

- основы делового протокола;

Уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения переговоров и встреч;

- проводить деловые совещания;

- выступать перед аудиторией с презентацией;

- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;

- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;

- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;

Владеть:

- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;

- современными навыками информационного обеспечения процессов коммуникаций в профессиональной деятельности;

Приобрести опыт:

- деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.

ПК-1 Способность к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности.

Иметь представление:

- о способах и процессе коммуникаций в профессиональной деятельности;

Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;

- основы речевой, логической культуры коммуникаций в профессиональной деятельности;

- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;

- принципы и закономерности проведения переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;

- основы делового протокола;

Уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения переговоров и встреч;

- проводить деловые совещания;

- выступать перед аудиторией с презентацией;

- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;

- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;

- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;

Владеть:

- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;

- современными навыками информационного обеспечения процессов коммуникаций в профессиональной деятельности;

Приобрести опыт:

- деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.

ПК-3 Способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

Иметь представление:

- о способах и процессе коммуникаций в профессиональной деятельности;

Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;

- основы речевой, логической культуры коммуникаций в профессиональной деятельности;

- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;

- принципы и закономерности проведения переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;

- основы делового протокола;

Уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения переговоров и встреч;

- проводить деловые совещания;

- выступать перед аудиторией с презентацией;

- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;

- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;

- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;

Владеть:

- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;

- современными навыками информационного обеспечения процессов коммуникаций в профессиональной деятельности;

Приобрести опыт:

- деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.

ПК-9 способностью к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях.

Иметь представление:

- о способах и процессе коммуникаций в профессиональной деятельности;

Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры коммуникаций в профессиональной деятельности;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- принципы и закономерности проведения переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- основы делового протокола;

Уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения переговоров и встреч;
- проводить деловые совещания;
- выступать перед аудиторией с презентацией;
- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;

Владеть:

- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;
- современными навыками информационного обеспечения процессов коммуникаций в профессиональной деятельности;

Приобрести опыт:

- деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. Общая психология
2. Социальная психология
3. Педагогика
4. Профессиональная этика.

Согласно учебному плану, дисциплина «Психология профессионального общения» изучается в 5 семестре 3 курса при очной форме обучения и в 7 семестре на 4 курсе при заочной (5 лет; 4 года 6 месяцев) и очно-заочной формах обучения.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	54	54
- лекции (Л)	18	18
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	36	36
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	54	54
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	36	36
- лекции (Л)	10	10
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	26	26
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	76	76
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

заочная форма обучения (5 лет; 4 года 6 месяцев)

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	12	12
- лекции (Л)	4	4

- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	8	8
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	96	96
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п п	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общение как социально-психологическая проблема	1	Сущность общения. Основные характеристики общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		2	Онтогенез общения	
		3	Формы и виды общения	
2	Структура общения	4	Коммуникативная сторона общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		5	Перцептивная сторона общения	
		6	Интерактивная сторона общения	
3	Межличностное общение	7	Деловые переговоры как форма делового общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		8	Публичное выступление как форма делового общения	
		9	Манипулятивное общение	
		10	Социально-психологические аспекты общения в Интернет	
		11	Закономерности общения в рабочей группе	
4	Эффективность общения	12	Эффективное общение	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		13	Общение на разных стадиях взаимоотношений	
		14	Конфликты и пути их разрешения	
5	Эффективные технологии общения	15	Технология беспроblemного общения Т. Гордона	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		16	Технология моделирования успеха в общении Р. Бэнндлера и Дж. Гриндера	
		17	Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча	
6	Профессионально	18	Понятие профессиональное общение	ОК-6, ПК-1,

	е общение психолога		психолога	ПК-3, ПК-9
		19	Основные характеристики профессионального общения психолога	
		20	Профессиональная этика психолога	
		21	Имидж и этикет делового человека	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Сущность общения. Основные характеристики общения	3,5	0,5		1		2
2	Онтогенез общения	3,5	0,5		1		2
3	Формы и виды общения	3,5	0,5		1		2
4	Коммуникативная сторона общения	6	1		2		3
5	Перцептивная сторона общения	6	1		2		3
6	Интерактивная сторона общения	6	1		2		3
7	Деловые переговоры как форма делового общения	6	1		2		3
8	Публичное выступление как форма делового общения	6	1		2		3
9	Манипулятивное общение	6	1		2		3
10	Социально-психологические аспекты общения в Интернет	3,5	0,5		1		2
11	Закономерности общения в рабочей группе	5	1		2		2
12	Эффективное общение	5	1		2		2
13	Общение на разных стадиях взаимоотношений	5	1		2		2
14	Конфликты и пути их разрешения	6	1		2		3
15	Технология беспроблемного	5	1		2		2

	общения Т. Гордона						
16	Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера	5	1		2		2
17	Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча	6	1		2		3
18	Понятие профессиональное общение психолога	6	1		2		3
19	Основные характеристики профессионального общения психолога	6	1		2		3
20	Профессиональная этика психолога	4,5	0,5		1		3
21	Имидж и этикет делового человека	4,5	0,5		1		3
Итого:		108	18		36		54

очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Сущность общения. Основные характеристики общения	5	1		1		3
2	Онтогенез общения	5	1		1		3
3	Формы и виды общения	5	1		1		3
4	Коммуникативная сторона общения	5	1		1		3
5	Перцептивная сторона общения	5	1		1		3
6	Интерактивная сторона общения	5	1		1		3
7	Деловые переговоры как форма делового общения	5	1		1		3
8	Публичное выступление как форма делового общения	5	1		1		3
9	Манипулятивное общение	5	1		1		3
10	Социально-	4,5	0,5		1		3

	психологические аспекты общения в Интернет						
11	Закономерности общения в рабочей группе	4,5	0,5		1		3
12	Эффективное общение	4			1		3
13	Общение на разных стадиях взаимоотношений	5			1		4
14	Конфликты и пути их разрешения	5			1		4
15	Технология беспроблемного общения Т. Гордона	5			1		4
16	Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера	5			1		4
17	Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча	6			2		4
18	Понятие профессиональное общение психолога	6			2		4
19	Основные характеристики профессионального общения психолога	6			2		4
20	Профессиональная этика психолога	6			2		4
21	Имидж и этикет делового человека	6			2		4
Итого:		108	10		26		72

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Сущность общения. Основные характеристики общения	4					4
2	Онтогенез общения	5					5
3	Формы и виды общения	4					4
4	Коммуникативная сторона общения	6	1				5

5	Перцептивная сторона общения	5	1				4
6	Интерактивная сторона общения	6	1				5
7	Деловые переговоры как форма делового общения	4,5			0,5		4
8	Публичное выступление как форма делового общения	5,5			0,5		5
9	Манипулятивное общение	4,5			0,5		4
10	Социально-психологические аспекты общения в Интернет	5,5			0,5		5
11	Закономерности общения в рабочей группе	4,5			0,5		4
12	Эффективное общение	5,5			0,5		5
13	Общение на разных стадиях взаимоотношений	4,5			0,5		4
14	Конфликты и пути их разрешения	6	1				5
15	Технология беспроблемного общения Т. Гордона	4,5			0,5		4
16	Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера	5,5			0,5		5
17	Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча	4,5			0,5		4
18	Понятие профессиональное общение психолога	5,5			0,5		5
19	Основные характеристики профессионального общения психолога	4,5			0,5		4
20	Профессиональная этика психолога	6			1		5
21	Имидж и этикет делового человека	7			1		6

Итого:	108	4		8		96
---------------	------------	----------	--	----------	--	-----------

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очной и очно-заочной формах обучения:

1. Сущность общения. Основные характеристики общения
2. Онтогенез общения
3. Формы и виды общения
4. Коммуникативная сторона общения
5. Перцептивная сторона общения
6. Интерактивная сторона общения
7. Деловые переговоры как форма делового общения
8. Публичное выступление как форма делового общения
9. Манипулятивное общение
10. Социально-психологические аспекты общения в Интернет
11. Закономерности общения в рабочей группе
12. Эффективное общение
13. Общение на разных стадиях взаимоотношений
14. Конфликты и пути их разрешения
15. Технология беспроблемного общения Т. Гордона
16. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэнглера и Дж. Гриндера
17. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча
18. Понятие профессиональное общение психолога
19. Основные характеристики профессионального общения психолога
20. Профессиональная этика психолога
21. Имидж и этикет делового человека

при заочной форме обучения:

1. Деловые переговоры как форма делового общения
2. Публичное выступление как форма делового общения
3. Манипулятивное общение
4. Социально-психологические аспекты общения в Интернет
5. Закономерности общения в рабочей группе
6. Эффективное общение
7. Общение на разных стадиях взаимоотношений
8. Технология беспроблемного общения Т. Гордона
9. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэнглера и Дж. Гриндера
10. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча
11. Понятие профессиональное общение психолога

12. Основные характеристики профессионального общения психолога
13. Профессиональная этика психолога
14. Имидж и этикет делового человека

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- Оценочные материалы.

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение контрольной работы.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы включают:

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП (дисциплины)

Тематическая структура дисциплины

№ п п	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п п	Тема	Перечень планируемы х результатов обучения (ПРО)
1	Общение как социально-психологическая проблема	1	Сущность общения. Основные характеристики общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		2	Онтогенез общения	
		3	Формы и виды общения	
2	Структура	4	Коммуникативная сторона общения	ОК-6, ПК-1,

	общения	5	Перцептивная сторона общения	ПК-3, ПК-9
		6	Интерактивная сторона общения	
3	Межличностное общение	7	Деловые переговоры как форма делового общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		8	Публичное выступление как форма делового общения	
		9	Манипулятивное общение	
		10	Социально-психологические аспекты общения в Интернет	
		11	Закономерности общения в рабочей группе	
4	Эффективность общения	12	Эффективное общение	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		13	Общение на разных стадиях взаимоотношений	
		14	Конфликты и пути их разрешения	
5	Эффективные технологии общения	15	Технология беспроблемного общения Т. Гордона	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		16	Технология моделирования успеха в общении Р. Бэнглера и Дж. Гриндера	
		17	Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча	
6	Профессиональное общение психолога	18	Понятие профессиональное общение психолога	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		19	Основные характеристики профессионального общения психолога	
		20	Профессиональная этика психолога	
		21	Имидж и этикет делового человека	

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

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для зачета	Тестирование
1	ОК-6	+ (вопросы 1-88)	+
2	ПК-1	+ (вопросы 1-88)	+
3	ПК-3	+ (вопросы 1-88)	+
4	ПК-9	+ (вопросы 1-88)	+

12.3. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

12.3.1. Вопросы для зачета

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить материал; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с текстом; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в тексте; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - отсутствие владения понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

12.3.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.4. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

12.4.1. Вопросы для зачета

1. Понятие общения. Отличие общения от коммуникации.
2. Содержание, цели и средства общения.
3. Структура общения.
4. Классификации функций общения.
5. Теоретические проблемы возникновения речи. Теории, объясняющие процесс формирования речи.
6. Развитие общения в раннем и дошкольном возрасте.
7. Развитие общения в младшем школьном возрасте.
8. Развитие общения в подростковом возрасте.
9. Гендерные различия в общении.
10. Формы общения.
11. Виды общения.
12. Межличностное восприятие. Факторы, определяющие сложность процесса восприятия.
13. «Окно Джохари». Его структура.
14. Восприятие ранее незнакомых людей.
15. Механизмы восприятия и понимания в постоянном общении.
16. Ошибки, затрудняющие взаимопонимание.
17. Невербальное поведение и невербальные средства общения.
18. Вербальные средства общения.
19. Интерактивная сторона общения.
20. Характеристика деловых переговоров.
21. Позиционный торг как стратегия ведения переговоров.
22. Конструктивные переговоры как стратегия ведения переговоров.
23. Подготовка переговоров.
24. Процесс ведения переговоров.
25. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
26. Тактические приемы ведения переговоров.
27. История ораторского искусства.
28. Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и его проведению.
29. Психологическая природа манипулятивного общения.
30. Механизмы манипулятивного общения.
31. Манипулятивные приемы в межличностном деловом общении.
32. Манипулятивные приемы воздействия и на массовое сознание.
33. Защита от манипуляций.
34. Основные формы общения в Интернете и их особенности.
35. Идентичность в Интернете.
36. Интернет – зависимость.
37. Понятие «рабочая группа».
38. Характеристики рабочей группы: цели, состав, сплоченность, нормы.
39. Стадии развития рабочей группы. Структура рабочей группы.
40. Структура рабочей группы как совокупность психотипов личностей.
41. Групповые роли.
42. Процесс управления в рабочей группе: лидерство и руководство.

43. Фрейминг.
44. Эффективное общение.
45. Общение на разных стадиях взаимоотношений.
46. Понятие конфликта. Структура конфликта.
47. Стадии конфликта. Функции конфликтов.
48. Классификация конфликтов.
49. Причины конфликтов.
50. Управление конфликтом.
51. Типы конфликтных личностей.
52. Концепция владения проблемой как основа технологии беспроблемного общения Т. Гордона.
53. Основные блоки псевдопомощи выделяемые в технологии беспроблемного общения Т. Гордона.
54. Технология беспроблемного общения Т. Гордона: слушание как основа принятия, виды слушания.
55. Технология беспроблемного общения Т. Гордона: Ты-замечания и Я-замечания.
56. Метод разрешения конфликтов Т. Гордона.
57. Основные понятия и аксиомы нейролингвистического программирования.
58. Модели коммуникации в НЛП: модель мира.
59. Модели коммуникации в НЛП: модель восприятия.
60. Стили взаимодействия в НЛП. Метапрограммы как способ взаимодействия с другими людьми.
61. Личностные смыслы в НЛП.
62. Инструменты коммуникации в НЛП.
63. Методология изменения в НЛП.
64. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: понятие о психогенетике, основные понятия и постулаты психогенетики.
65. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: разрушительные модели поведения.
66. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: негативные эмоции и деструктивные установки.
67. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: переобучение или изменение жизненной программы; принципы переобучения.
68. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: семишаговая модель переобучения.
69. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: аффирмации как инструмент изменения общения.
70. Технология идеального общения Ч.Тойча и Дж.Тойча: аффирмации как инструмент изменения общения: библия как достояние мировой культуры и как инструмент уникального видения мира.
71. Основные участники процесса профессиональной деятельности психолога.
72. Основные направления деятельности психолога.
73. Профессиональное общение психолога с точки зрения разных позиций.
74. Понятие «профессиональное общение» и его составляющие.
75. Общение психолога с клиентом.
76. Особенности организации деловых взаимоотношений психолога.
77. Проблема профессиональных деструкции в развитии психолога.
78. Проблемы самопомощи в деятельности практических психологов.
79. Понятие об этике и морали.
80. Понятие о профессиональной этике.

81. Профессиональная этика психолога.
82. Имидж. Связь этикета и имиджа.
83. Правила приветствия и представления.
84. Вербальный этикет: культура речи и слушания.
85. Правила общения по телефону
86. Правила деловой коммуникации.
87. Визитные карточки.
88. Внешний вид и одежда делового человека.

12.4.2. Банк тестовых заданий

Тематическая структура дисциплины

№ п п	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общение как социально-психологическая проблема	1	Сущность общения. Основные характеристики общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		2	Онтогенез общения	
		3	Формы и виды общения	
2	Структура общения	4	Коммуникативная сторона общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		5	Перцептивная сторона общения	
		6	Интерактивная сторона общения	
3	Межличностное общение	7	Деловые переговоры как форма делового общения	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		8	Публичное выступление как форма делового общения	
		9	Манипулятивное общение	
		10	Социально-психологические аспекты общения в Интернет	
		11	Закономерности общения в рабочей группе	
4	Эффективность общения	12	Эффективное общение	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		13	Общение на разных стадиях взаимоотношений	
		14	Конфликты и пути их разрешения	
5	Эффективные технологии общения	15	Технология беспроблемного общения Т. Гордона	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9
		16	Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера	
		17	Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча	
6	Профессиональное общение	18	Понятие профессионального общения психолога	ОК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9

психолога	19	Основные характеристики профессионального общения психолога
	20	Профессиональная этика психолога
	21	Имидж и этикет делового человека

Содержание тестовых материалов

Задание 1

Все средства общения делятся на:

- вербальные и невербальные**
- устные и письменные
- открытые и скрытые
- визуальные и кинестетические

Задание 2

Общение младенца с взрослым протекает вне какой-либо другой деятельности и само составляет ведущую деятельность ребенка при _____ форме общения ребенка со взрослым.

- ситуативно-личностной**
- ситуативно-деловой
- внеситуативно-познавательной
- внеситуативно-личностной

Задание 3

Установите соответствие между способами воздействия партнеров друг на друга и их характеристиками:

заражение	бессознательная передача от человека к человеку каких-либо эмоций, состояний и побуждений
подражание	сознательное или бессознательное поведение человека, направленное на воспроизведение поступков и действий других людей

Задание 4

Косвенное общение предполагает:

- включение в процесс общения "дополнительного" участника как посредника, через которого происходит передача информации**
- естественный контакт "лицом к лицу" при помощи вербальных (речевых) и невербальных средств (жесты, мимика, пантомимика), когда информация лично передается одним из его участников другому
- неполный психологический контакт при помощи письменных или технических устройств, затрудняющих или отдаляющих во времени получение обратной связи между участниками общения
- общение, осуществляемое с помощью естественных органов, данных живому существу природой: руки, голова, туловище, голосовые связки и т. п.

Задание 5

Рефлексивный ответ «отражение чувств» предполагает:

- отражение слушающим эмоционального состояния говорящего**
- резюмирование основных идей и чувств говорящего
- обращение к говорящему за уточнениями
- собственную формулировку сообщения говорящего для проверки его точности

Задание 6

Сторона общения, заключающаяся в организации взаимодействия между индивидами, то есть в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями, называется:

интерактивной
коммуникативной
перцептивной
вербальной

Задание 7

Существуют следующие стратегии ведения деловых переговоров:

позиционный торг
конструктивные переговоры
конкуренция
соперничество

Задание 8

Публичное выступление – это форма:

делового общения
манипулятивного общения
духовного межличностного общения
светского общения

Задание 9

Манипулятивное общение – это:

общение, направленное на получение односторонней выгоды от собеседования с использованием манипулятивной техники воздействия на партнера по общению

общение, направленное на согласование и объединение усилий людей с целью налаживания отношений и достижения общего результата

общение, особенность которого состоит в том, что люди фактически не общаются, говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях

общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия, участливости и т.д., то есть набор выражений лица, жестов, стандартных фраз, позволяющих скрыть отношение к собеседнику

Задание 10

При официальном общении расстояние между партнерами по общению должно соответствовать:

социальной зоне
персональной зоне
интимной зоне
публичной зоне

Задание 11

Структура коллектива рассматривается на двух уровнях:

формальном и неформальном
профессиональном и межличностном
объективном и субъективном
первичном и вторичном

Задание 12

При официальном общении расстояние между партнерами по общению должно соответствовать:

- социальной зоне**
- персональной зоне
- интимной зоне
- публичной зоне

Задание 13

Сообщение партнерами по общению друг другу информации, содержащей факты, мнения и убеждения, порой отражающие их ценности называется:

- обмен идеями**
- сплетня
- слух
- императив

Задание 14

Конфликт, проявляющийся как противоречие между ожиданиями или требованиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами поведения и труда, носит название:

- конфликт между личностью и группой**
- внутриличностный конфликт
- межличностный конфликт
- межгрупповой конфликт

Задание 15

Выражение: «Ты всегда доставляешь мне неприятности» относится к:

- подавляющим замечаниям**
- директивным замечаниям
- косвенным замечаниям
- Я-замечаниям

Задание 16

В НЛП метапрограмма, характеризующая два основных способа оценки окружающего и самого себя, носит название:

- референтная рамка: внутренняя и внешняя**
- модальные операторы: возможность – необходимость
- модальность вовлеченности: активный – пассивный
- фильтр отношений: сходство и различие

Задание 17

Технологию идеального общения разработали:

- Ч.Тойч и Дж. Тойч**
- Р. Бэндлер и Дж. Гриндер
- Ф. Перлз и Э. Берн
- З. Фрейд и К. Хорни

Задание 18

Термин «специалист – человековед» принадлежит:

- Е.А. Климову**

А. К. Марковой
Н. С. Пряжникову
Г.М. Андреевой

Задание 19

С позиции партнера по общению профессиональное общение психолога рассматривается как:

опасное оружие

эквивалент профессионализма

рабочий инструмент и условие жизни

предмет профессиональной оценки

Задание 20

Профессиональная этика – это:

кодекс поведения, предписываемый тип отношений, которые представляются наилучшими с точки зрения выполнения работниками своих служебных обязанностей в той или иной профессиональной сфере

комплексная прикладная наука об организационно-экономических, административно-управленческих, технологических, правовых, групповых и личностных факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятия для повышения эффективности в достижении целей организации

процесс развития у сотрудников специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучения

логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в той форме, которая позволяет наиболее эффективно достичь целей организации

Задание 21

Экстраверты руководствуются следующими критериями при выборе одежды:

предпочитают необычные наряды

отдают предпочтение ярким цветам

предпочитают утонченные наряды

стиль простой и скромный

12.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1. Инструкция по проведению тестирования (доступна в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

2. Демонстрационные варианты компьютерного тестирования (доступны во внутренней информационной сети вуза в учебных кабинетах с компьютерной техникой).

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Капустина, В.А. Психология общения: учебное пособие / В.А. Капустина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 44

с. — ISBN 978-5-7782-3520-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91405.html> (дата обращения: 20.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Козловская, Н. В. Психология общения: учебное пособие (курс лекций) / Н. В. Козловская. — 2-е изд. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 263 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92591.html> (дата обращения: 20.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19278.html>.— ЭБС «IPRbooks» 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.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Борисова Е.Н. Введение в межкультурную коммуникацию [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Борисова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Согласие, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43933.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Енбаева Л.В. Язык профессионального общения. Карьера в сфере TESOL [Электронный ресурс]: учебное электронное пособие/ Енбаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32118.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Логутова Е.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Логутова Е.В., Якиманская И.С., Биктина Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Усанова О.Г. Культура профессионального речевого общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Усанова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2008.— 93 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56426.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru>
2. Психолого-педагогическая библиотека - <http://www.koob.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp?

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Психология профессионального общения» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, осуществляется в виде лекционных, практических занятий, самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Психология профессионального общения» включает 21 тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

очная форма обучения

1. Сущность общения. Основные характеристики общения
2. Онтогенез общения
3. Формы и виды общения
4. Коммуникативная сторона общения
5. Перцептивная сторона общения
6. Интерактивная сторона общения
7. Деловые переговоры как форма делового общения
8. Публичное выступление как форма делового общения
9. Манипулятивное общение
10. Социально-психологические аспекты общения в Интернет
11. Закономерности общения в рабочей группе
12. Эффективное общение
13. Общение на разных стадиях взаимоотношений
14. Конфликты и пути их разрешения
15. Технология беспроблемного общения Т. Гордона
16. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера
17. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча
18. Понятие профессиональное общение психолога
19. Основные характеристики профессионального общения психолога
20. Профессиональная этика психолога
21. Имидж и этикет делового человека

очно-заочная форма обучения

1. Сущность общения. Основные характеристики общения
2. Онтогенез общения
3. Формы и виды общения
4. Коммуникативная сторона общения
5. Перцептивная сторона общения
6. Интерактивная сторона общения

7. Деловые переговоры как форма делового общения
8. Публичное выступление как форма делового общения
9. Манипулятивное общение
10. Социально-психологические аспекты общения в Интернет
11. Закономерности общения в рабочей группе

заочная форма обучения

1. Коммуникативная сторона общения
2. Перцептивная сторона общения
3. Интерактивная сторона общения
4. Конфликты и пути их разрешения

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу

оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не

имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 8 разделом рабочей программы дисциплины:

при очной и очно-заочной формах обучения:

1. Сущность общения. Основные характеристики общения
2. Онтогенез общения
3. Формы и виды общения
4. Коммуникативная сторона общения
5. Перцептивная сторона общения
6. Интерактивная сторона общения
7. Деловые переговоры как форма делового общения
8. Публичное выступление как форма делового общения
9. Манипулятивное общение
10. Социально-психологические аспекты общения в Интернет
11. Закономерности общения в рабочей группе
12. Эффективное общение
13. Общение на разных стадиях взаимоотношений
14. Конфликты и пути их разрешения
15. Технология беспроblemного общения Т. Гордона
16. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера
17. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча
18. Понятие профессионального общения психолога
19. Основные характеристики профессионального общения психолога
20. Профессиональная этика психолога
21. Имидж и этикет делового человека

при заочной форме обучения:

1. Деловые переговоры как форма делового общения
2. Публичное выступление как форма делового общения
3. Манипулятивное общение

4. Социально-психологические аспекты общения в Интернет
5. Закономерности общения в рабочей группе
6. Эффективное общение
7. Общение на разных стадиях взаимоотношений
8. Технология беспроblemного общения Т. Гордона
9. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера
10. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойча
11. Понятие профессионального общения психолога
12. Основные характеристики профессионального общения психолога
13. Профессиональная этика психолога
14. Имидж и этикет делового человека

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru>
2. Психолого-педагогическая библиотека - <http://www.koob.ru/>
3. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp?

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютерная и офисная техника.
2. Мультимедиа-проектор.
3. Интерактивная доска.

Кабинет общей психологии, Кабинет Основ философии № 606	26 мест (13 столов, 26 стульев), 1 доска, 6 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.
---	---

Рабочую программу дисциплины составили:

Бохорский Евгений Михайлович, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Психологии» Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса».

Осипова Виктория Валерьевна, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Психологии» Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Психологии»:

протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Проректор по учебной работе и региональному развитию _____ /Рулинский В.И./