

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Должность: Ректор

Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

Дата подписания: 26.02.2025 16:00:55

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора

ИИ Колледжа

Дубровиной Т.Л.

РАЗРАБОТЧИКИ

Гортаева Т.И.

## ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Специальность: *09.02.13 Интеграция решений с применением технологий  
искусственного интеллекта*

Направленность: *Интеграция решений с применением технологий искусственного  
интеллекта*

форма обучения: очная

язык реализации: *русский*

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

| Код ПК, ОК | Навыки  | Умения   | Знания   |
|------------|---|--|--|
| ОК 03      | <p>Н-1 находить способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>Н-2 применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения профессиональных задач;</p> <p>Н-3 планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>Н-4 использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>Н-5 работать в коллективе и команде;</p> <p>Н-6 применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p> | <p>У-1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У-2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У-3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У-4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У-5 составлять план действия;</p> <p>У-6 определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У-7 реализовывать составленный план;</p> <p>У-8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У-9 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У-10 определять необходимые источники информации;</p> <p>У-11 планировать процесс поиска;</p> <p>У-12 структурировать получаемую информацию;</p> <p>У-13 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> | <p>З-1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>З-2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>З-3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>З-4 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>З-5 структуру плана для решения задач;</p> <p>З-6 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>З-7 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З-8 приемы структурирования информации;</p> <p>З-9 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>З-10 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У-14 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У-15 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У-16 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>У-17 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У-18 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У-19 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У-20 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У-21 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>У-22 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У-23 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках</p> | <p>с использованием цифровых средств;</p> <p>З-11 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>З-12 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>З-13 возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>З-14 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>З-15 правила разработки бизнес-планов;</p> <p>З-16 порядок выстраивания презентации;</p> <p>З-17 кредитные банковские продукты;</p> <p>З-18 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>З-19 основы проектной деятельности;</p> <p>З-20 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>З-21 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>З-22 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>З-23 особенности произношения;</p> |
|--|--|---|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>         профессиональной деятельности;<br/>         У-24 презентовать бизнес-идею;<br/>         У-25 определять источники финансирования;<br/>         У-26 организовывать работу коллектива и команды;<br/>         У-27 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;<br/>         У-28 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br/>         У-29 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br/>         У-30 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br/>         У-31 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br/>         У-32 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.       </p> | <p>         3-24 правила чтения текстов профессиональной направленности.       </p> |
|--|--|--|---|

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности                          | Всего (ак.ч.) | Кол-во часов в семестре (ак.ч.) |
|---|---------------|---------------------------------|
|   |               | 6 семестр                       |
| <b>Учебная нагрузка обучающегося</b>              | <b>72</b>     | <b>72</b>                       |
| Из них:   |               |                                 |
| <b>Учебные занятия (всего):</b>                   | <b>72</b>     | <b>72</b>                       |
| Урок  |               |                                 |
| Лекция  | 30            | 30                              |
| Практическое занятие (Семинар)                    |               |                                 |
| Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам | 36            | 36                              |
| Выполнение курсового проекта (работы)             | -             | -                               |
| Консультации                                      | 1             | 1                               |
| <b>Самостоятельная работа</b>                     | <b>4</b>      | <b>4</b>                        |
| Вид промежуточной аттестации                      | 1             | Зачет                           |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Содержание учебного материала                            | Вид учебной деятельности (ак.ч.)  |           |                                |                             |                              |                        |
|--|---|-----------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
|  | Урок  | Лекция    | Практическое занятие (Семинар) | Лабораторное / Практическое | Выполнение курсового проекта | Самостоятельная работа |
| <b>Семестр (второй)</b>                                  |   |           |                                |                             |                              |                        |
| <b>Раздел 1. Основы предпринимательской деятельности</b> |   | <b>16</b> |                                | <b>20</b>                   |                              | <b>1</b>               |
| <b>Тема 1.1. Предпринимательская деятельность.</b>       |   | <b>6</b>  |                                | <b>6</b>                    |                              | <b>1</b>               |
| <b>Содержание</b>  |   |           |                                |                             |                              |                        |
| 1  | Предмет и задачи правового регулирования предпринимательской деятельности.  | 2         |                                |                             |                              |                        |
| 2  | Конституционное закрепление права на занятие предпринимательской деятельностью, законы и подзаконные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность, роль гражданского права как | 4         |                                |                             |                              |                        |

|   |   |  |   |  |   |  |   |
|---|---|--|---|--|---|--|---|
|   | наиболее эффективного регулятора рыночных отношений.<br>Правовое понятие предпринимательской деятельности; признаки предпринимательской деятельности.   |  |   |  |   |  |   |
|   | <b>В том числе практических занятий №1</b> Обсуждение вопросов темы.  |  |   |  | 6 |  |   |
| 3   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Виды предпринимательской деятельности.<br>История российского предпринимательства.   |  |   |  |   |  | 1 |
| <b>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</b> |   |  | 6 |  | 8 |  |   |
|   | <b>Содержание</b>   |  |   |  |   |  |   |
| 1   | Правовой статус индивидуального предпринимателя. Условия приобретения статуса индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Последствия осуществления незаконного предпринимательства.<br>Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Регистрация юридических лиц.<br>Законодательное определение субъектов малого и среднего предпринимательства. Задачи, роль государства в поддержке субъектов малого предпринимательства. Преимущества и недостатки субъектов малого предпринимательства.<br>Понятие и признаки банкротства юридического лица; основания для возбуждения дела о банкротстве; процедуры банкротства.<br>Понятие и признаки банкротства индивидуального предпринимателя, основания для возбуждения дела о банкротстве, процедуры банкротства. |  | 6 |  |   |  |   |
| 2   | <b>В том числе практических занятий № 2</b> Решение ситуационных задач по вопросам темы.<br>Обсуждение вопросов темы.   |  |   |  | 8 |  |   |
| <b>Тема 1.3 Сделки в предпринимательской деятельности</b>                       |   |  | 4 |  | 6 |  |   |
|   | <b>Содержание</b>   |  |   |  |   |  |   |
| 1   | Понятие сделки, ее форма, виды.<br>Условия действительности сделки.<br>Понятие, виды недействительных сделок.   |  | 4 |  |   |  |   |

|  |  |  |           |  |          |  |          |
|--|--|--|-----------|--|----------|--|----------|
|  | Последствия признания сделок недействительными.  |  |           |  |          |  |          |
| 2  | <b>В том числе практических занятий</b><br>№ 3 Решение ситуационных задач по вопросам темы.<br>Презентации и доклады по вопросам темы.                                       |  |           |  | 6        |  |          |
| <b>Раздел 2. Правовой режим имущества.</b>                       |  |  | <b>4</b>  |  | <b>8</b> |  | <b>1</b> |
| <b>Тема 2.1 Основное вещное право</b>                            |  |  | <b>4</b>  |  | <b>8</b> |  | <b>1</b> |
|  | <b>Содержание</b>  |  |           |  |          |  |          |
| 1  | Понятие права собственности, формы и содержание права собственности;<br>Основания приобретения и прекращения права собственности.  |  | 4         |  |          |  |          |
| 2  | <b>В том числе практических занятий</b><br>№ 4 Решение ситуационных задач по вопросам темы.<br>Обсуждение вопроса «Судебная защита права собственности»                      |  |           |  | 8        |  |          |
| 3  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Обзор судебной практики по вопросам темы.   |  |           |  |          |  | 1        |
| <b>Раздел 3. Обязательственные правоотношения</b>                |  |  | <b>10</b> |  | <b>8</b> |  | <b>2</b> |
| <b>Тема 3.1 Правовое положение гражданско-правового договора</b> |  |  | 2         |  |          |  |          |
|  | <b>Содержание</b>  |  |           |  |          |  |          |
| 1  | Понятие и значение гражданско-правового договора. Содержание и форма договора  |  | 2         |  |          |  |          |
| <b>Тема 3.2 Гражданско-правовая ответственность.</b>             |  |  | 4         |  |          |  | 1        |
|  | <b>Содержание</b>  |  |           |  |          |  |          |
| 1  | Понятие гражданско-правовой ответственности.   |  | 2         |  |          |  |          |
| 2  | Формы и виды гражданско-правовой ответственности. Основания и условия гражданско-правовой ответственности.<br>Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности. |  | 2         |  |          |  |          |
| 3  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Обзор судебной практики по вопросам темы.   |  |           |  |          |  | 1        |
| <b>Тема 3.3. Расчетные и кредитные обязательства</b>             |  |  | 4         |  | 8        |  | 1        |
|  | <b>Содержание</b>  |  |           |  |          |  |          |
| 1  | Понятие кредитных и расчетных обязательств. Источники законодательства о кредитовании и расчетах. Договор займа и  |  | 4         |  |          |  |          |

|                                 |   |                         |           |  |           |  |          |
|---------------------------------|---|-------------------------|-----------|--|-----------|--|----------|
|                                 | его элементы. Кредитный договор. Товарный и коммерческий кредит. Содержание и ответственность по договорам. |                         |           |  |           |  |          |
| 2                               | <b>В том числе практических занятий</b><br>№ 5 Решение ситуационных задач по вопросам раздела.              |                         |           |  | 8         |  |          |
| 3                               | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Обзор судебной практики по вопросам темы.                      |                         |           |  |           |  | 1        |
| <b>Консультации</b>             |   | <i>1 ак.час</i>         |           |  |           |  |          |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   | <i>1 ак.час – зачет</i> |           |  |           |  |          |
| <b>Всего</b>                    |   |                         | <b>30</b> |  | <b>36</b> |  | <b>4</b> |

### 3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

### 4. Условия реализации дисциплины

#### 4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 4.1.1. Основная литература:

1. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18808-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565781> (дата обращения: 11.02.2025).

2. Океанова З. К. Основы экономики: учебное пособие / З.К. Океанова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/24634. - ISBN 978-5-8199-0728-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2012564> (дата обращения: 11.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

#### 4.1.2. Дополнительная литература:

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности учебное пособие / Т.М. Голубева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1912054. - ISBN 978-5-16-018148-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161525> (дата обращения: 12.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561978> (дата обращения: 11.02.2025).

3. Гражданский кодекс РФ, часть 1 в действующей редакции.

#### 4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс  
<http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>

5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>

6. Российская государственная библиотека (РГБ)  
<https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>

9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»  
– URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ – <https://rtmc.utmn.ru/>

11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcpejebhq2afglbd3b9w.xn--p1ai/> инклюзивноеобразование.рф

#### **4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:**

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-

образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)*****Основы предпринимательской деятельности*****Открытая часть****1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «зачтено», «не зачтено».

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме зачета, который проводится в тестовой форме. В тесте – 20 вопросов.

**2. Паспорт оценочных материалов**

| Темы дисциплины  | Оценочные материалы<br>(виды и количество)                         | Код и формулировка контролируемой компетенции   | Критерии оценивания   |
|--|--|---|---|
| <b>Текущий контроль успеваемости</b>                                     |  |   |   |
| Тема<br>1.1. Предпринимательская деятельность.                           | Собеседование<br>Практическое занятие №1<br>Самостоятельная работа | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.<br>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка выполнения практической работы №1<br>5 баллов |
| Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. | Практическое занятие №2  | ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,   | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №2<br>5 баллов  |

| Темы дисциплины   | Оценочные материалы<br>(виды и количество)                         | Код и формулировка контролируемой компетенции   | Критерии оценивания  |
|---|--|---|--|
| Тема 1.3 Сделки в предпринимательской деятельности        | Практическое занятие №3  | предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.<br>ОК 04. Эффективно | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения практической работы №3<br>5 баллов  |
| Тема 2.1 Основное вещное право                            | Собеседование<br>Практическое занятие №4<br>Самостоятельная работа | взаимодействовать и работать в коллективе и команде.<br>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                       | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы<br>Экспертная оценка выполнения практической работы №4<br>5 баллов |
| Тема 3.1 Правовое положение гражданско-правового договора | Собеседование  |   |  |
| Тема 3.2 Гражданско-правовая ответственность.             | Собеседование<br>Самостоятельная работа                            |   | Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы  |
| Тема 3.3. Расчетные и кредитные обязательства             | Собеседование<br>Практическое занятие №5<br>Самостоятельная работа |   | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы<br>Экспертная оценка выполнения                                    |

| Темы дисциплины                      | Оценочные материалы<br>(виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции  | Критерии оценивания   |
|--------------------------------------|--|--|---|
|                                      |  |  | практической работы №5<br>5 баллов  |
| Промежуточная аттестация обучающихся |  |  |   |
| Зачет, 2 семестр                     | Тестовые вопросы к зачету - 10 вопросов    | <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией</p> | <p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины. А именно, при решении теста он ответил верно на 14 и более вопросов из 20.</p> <p>«не зачтено» выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины в требуемом объеме. А именно, при решении теста он допустил более 14 ошибок.</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы<br>(виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|---------------------|
|                 |  | на государственном и иностранном языках.      |                     |

### 3. Типовые оценочные материалы

#### Примерные тестовые вопросы для зачета:

1. Предпринимательские способности как четвертый фактор производства были введены:

- А) Й. Шумпетером;
- Б) Л. Вальрасом;
- В) Ф. Найтом ;
- Г) В. Леонтьевым.

2. Субъектами предпринимательской деятельности в РФ могут быть:

- А) не ограниченные в своей дееспособности граждане РФ;
- Б) иностранные граждане;
- В) лица без гражданства;
- Г) российские и иностранные юридические лица;
- Д) все перечисленное выше.

3. К коммерческой деятельности мы не можем отнести:

- А) непроизводственный бизнес (профессиональный спорт, концертные выступления и т.п.);
- Б) деятельность предприятий торговли;
- В) коммерческое дело в сфере услуг (например, туристический сервис, парикмахерская);
- Г) производственный бизнес (в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве и других отраслях);
- Д) благотворительная деятельность.

4. Порядок государственной регистрации индивидуальных предпринимателей определен:

- А) налоговым кодексом;
- Б) федеральным законом;
- В) указом президента;
- Г) методическими указаниями;
- Д) внутренним приказом руководства предприятия.

5. Характерной особенностью психологии предпринимательства не является:

- А) стремление к нововведениям;
- Б) коммуникативность;
- В) отсутствие азарта;
- Г) ориентация на собственное мнение;

Д) потребность в достижении успеха.

6. Реорганизацией предприятия не является:

- А) ликвидация предприятия,
- Б) слияние;
- В) разделение;
- Г) преобразование;
- Д) выделение.

7. Возможная опасность потерь, вытекающая из специфики тех или иных явлений природы и видов деятельности человека, называется:

- А) риском;
- Б) убытком;
- В) банкротством;
- Г) экономическим кризисом;
- Д) деноминацией.

8. К спекулятивным рискам относятся:

- А) экологические;
- Б) политические;
- В) транспортные;
- Г) финансовые;
- Д) природно-естественные.

9. Неопределенность результата от коммерческой сделки характерна для:

- А) транспортного риска;
- Б) экологического риска;
- В) финансового риска;
- Г) чистого риска;
- Д) природно-естественного риска.

10. Что из перечисленного обладает наибольшей ликвидностью:

- А) банкнота;
- Б) государственная облигация;
- В) определенного сказать нельзя;
- Г) депозит до востребования;
- Д) автомобиль

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора  
ИИ Колледжа  
Дубровиной Т.Л.  
РАЗРАБОТЧИК  
Кукуев Е.А.

**ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Специальность: *09.02.13 Интеграция решений с применением технологий  
искусственного интеллекта*

Направленность: *Интеграция решений с применением технологий искусственного  
интеллекта*

форма обучения: очная

язык реализации: *русский*

Тюмень, 2025

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

| Код компетенции         | Знания  | Умения   |
|-------------------------|---|--|
| ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06 | 3-1 взаимосвязь общения и деятельности;<br>3-2 цели, функции, виды и уровни общения;<br>3-3 роли и ролевые ожидания в общении;<br>3-4 виды социальных взаимодействий;<br>- механизмы взаимопонимания в общении;<br>3-5 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;<br>3-6 этические принципы общения;<br>3-7 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. | У-1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;<br>У-2 использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности                          | Всего (ак.ч.) | Кол-во часов в семестре (ак.ч.) |
|---|---------------|---------------------------------|
|   |               | 6 семестр                       |
| <b>Учебная нагрузка обучающегося</b>              | 72            | 72                              |
| Из них:   |               |                                 |
| <b>Учебные занятия (всего):</b>                   |               |                                 |
| Урок  |               |                                 |
| Лекция  | 30            | 30                              |
| Практическое занятие (Семинар)                    | 36            | 36                              |
| Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам |               |                                 |
| Выполнение курсового проекта (работы)             |               |                                 |
| Консультации                                      | 1             | 1                               |
| <b>Самостоятельная работа</b>                     | 4             | 4                               |
| Вид промежуточной аттестации                      | 1             | зачет                           |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Содержание учебного материала                              |  | Вид учебной деятельности (ак.ч.) |           |                                |   |                                       |
|--|--|----------------------------------|-----------|--------------------------------|---|---------------------------------------|
|  |  | Урок                             | Лекция    | Практическое занятие (Семинар) | Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам | Выполнение курсового проекта (работы) |
| <b>Семестр (шестой)</b>                                    |  |                                  |           |                                |   |                                       |
| <b>Раздел 1. Основы психологии общения</b>                 |  |                                  | <b>20</b> |                                | <b>24</b>   | <b>2</b>                              |
| <b>Тема 1.1. Введение в психологию общения</b>             |  |                                  | 4         |                                | 6   |                                       |
|  | <b>Содержание</b>  |                                  |           |                                |   |                                       |
| 1  | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.<br>2. Подходы к определению понятия «общение». Характеристика общения.<br>3. Виды, функции, модели общения. Характеристика общения.                                 |                                  |           |                                |   |                                       |
| <b>Тема 1.2. Коммуникативная сторона общения</b>           |  |                                  | 4         |                                | 6   |                                       |
|  | <b>Содержание</b>  |                                  |           |                                |   |                                       |
| 1  | 1. Психотехнические игры и упражнения: вербальная и невербальная коммуникация. Виды слушания собеседника   |                                  |           |                                |   |                                       |
| <b>Тема 1.3. Перцептивная сторона общения</b>              |  |                                  | 6         |                                | 6   |                                       |
|  | <b>Содержание</b>  |                                  |           |                                |   |                                       |
|  | 1. Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении.<br>2. Виды социального восприятия. Психологические механизмы восприятия.<br>3. Атрибуция как базовый механизм межличностного познания. Понятие аттракции. |                                  |           |                                |   |                                       |
| <b>Тема 1.4. Интерактивная сторона общения</b>             |  |                                  | 6         |                                | 6   | 2                                     |
|  | <b>Содержание</b>  |                                  |           |                                |   |                                       |
|  | 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Стратегии поведения во взаимодействии. Теории межличностного взаимодействия. Основные регуляторы взаимодействия: внушение и убеждение.   |                                  |           |                                |   |                                       |
| <b>Раздел 2. Педагогическое общение</b>                    |  |                                  | <b>10</b> |                                | <b>12</b>   | <b>2</b>                              |
| <b>Тема 2.1. Культура общения в профессиональной сфере</b> |  |                                  | 6         |                                | 6   |                                       |
|  | <b>Содержание</b>  |                                  |           |                                |   |                                       |
| 1  | 1. Характеристика общения в профессиональной сфере. Понятие культуры общения в профессиональной сфере. Этика профессионального общения. Профессиональный такт.   |                                  |           |                                |   |                                       |

|  |   |                        |           |  |           |  |          |
|--|---|------------------------|-----------|--|-----------|--|----------|
| <b>Тема 2.2. Особенности профессионального общения с клиентами</b> |   |                        | 4         |  | 6         |  | 2        |
|  | <b>Содержание</b>   |                        |           |  |           |  |          |
| 1  | Психологические особенности профессионального общения с клиентами. Формы профессионального общения с потенциальными клиентами |                        |           |  |           |  |          |
| <b>Консультации</b>  |   | <i>1 ак. час</i>       |           |  |           |  |          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                    |   | <i>1 ак. час зачет</i> |           |  |           |  |          |
| <b>Всего</b>   |   |                        | <b>30</b> |  | <b>36</b> |  | <b>4</b> |

### 3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

### 4. Условия реализации дисциплины

#### 4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

##### 4.1.1. Основная литература:

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536717> (дата обращения: 10.09.2024).

2. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541184> (дата обращения: 10.09.2024).

3. Бороздина, Г. В. Основы педагогики и психологии: учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6288-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490180> (дата обращения: 12.08.2022).

4. Макарова, И. В. Общая психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Макарова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00903-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490034> (дата обращения: 12.08.2022).

5. Немов, Р. С. Общая психология в 3 т. Том II в 4 кн. Книга 1. Ощущения и восприятие: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10265-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517648> (дата обращения: 21.12.2022).

6. Немов, Р. С. Общая психология в 3 т. Том II в 4 кн. Книга 2. Внимание и память: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-10268-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517650> (дата обращения: 21.12.2022).

7. Немов, Р. С. Общая психология в 3 т. Том II в 4 кн. Книга 3. Воображение и мышление: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10269-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517651> (дата обращения: 21.12.2022).

8. Савенков, А. И. Педагогическая психология в 2 ч. Часть : учебник для вузов / А. И. Савенков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02105-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491042> (дата обращения: 12.08.2022).

#### **4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ - <https://rtmc.utmn.ru/>
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/инклюзивноеобразование.рф>

#### **4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:**

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### Открытая часть

#### 1. Система оценивания

В систему оценивания, применяемой при проведении текущего контроля успеваемости включены: Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме.

При оценке промежуточной аттестации обучающихся используется анализ ответов на тестовые задания и вопросы к зачету.

#### 2. Паспорт оценочных материалов

| Темы дисциплины                                  | Оценочные материалы<br>(виды и количество)       | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания   |
|--|--|---|---|
| <b>Текущий контроль успеваемости</b>             |  |   |   |
| <b>Тема 1.1. Введение в психологию общения</b>   | Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа. | ОК 04, ОК 05,<br>ОК 06                        | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.<br>Экспертная оценка выполнения практической работы. |
| <b>Тема 1.2. Коммуникативная сторона общения</b> | Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа. |   | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.<br>Экспертная оценка выполнения практической работы. |
| <b>Тема 1.3. Перцептивная сторона общения</b>    | Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа. |   | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Экспертная оценка выполнения практической работы.   |
| Тема 1.4. Интерактивная сторона общения   | Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа. | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.<br>Экспертная оценка выполнения практической работы. |
| Тема 2.1. Культура педагогического общения  | Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа. | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.<br>Экспертная оценка выполнения практической работы. |
| Тема 2.2. Особенности педагогического общения с детьми младшего школьного возраста. | Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа. | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.<br>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.<br>Экспертная оценка выполнения практической работы. |
| зачет,<br>6 семестр   | Вопросы к зачету.                                | «зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины.  |

### 3. Типовые оценочные материалы

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде   |
|----------------------------------|---|---|
| Собеседование                    | Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему | Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену<br>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение<br>Задания для самостоятельной работы |

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| Тестовые задания              | Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами   | Тесты по дисциплине  |
| Самостоятельное решение задач | Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.  | Типовые задания  |
| Лекция-беседа                 | Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции | Методика проведения лекции-беседы                              |
| Работа в малых группах        | Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитии навыков сотрудничества, межличностного общения   | Методика организации работы в малых группах<br>Типовые задания |
| Деловая игра                  | Имитационная модель социально-экономического объекта или какого-либо вида профессиональной деятельности  | Методика проведения деловой игры                               |

#### **Критерии и шкала оценивания сообщения**

|   |         |
|---|---------|
| Понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций                   | 1 балл  |
| Умение интересно подать материал, наличие личностного отношения к нему, культура речи | 1 балл  |
| Максимальный балл   | 2 балла |

#### **Критерии и шкала оценивания доклада (с презентацией)**

|  |         |
|--|---------|
| Понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций    | 1 балл  |
| Умение интересно подать материал, наличие личностного отношения к нему | 1 балл  |
| Умение ответить на заданные вопросы                                    | 1 балл  |
| Качество презентации, эмоциональность, убедительность                  | 1 балл  |
| Максимальный балл  | 4 балла |

### Критерии и шкала оценивания результатов собеседования по теоретическим вопросам

|   |         |
|---|---------|
| Качество и полнота включенной информации  | 1 балл  |
| Грамотное выделение и отражение важнейших позиций                                   | 1 балл  |
| Подкрепление необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами, ссылками | 1 балл  |
| Максимальный балл   | 3 балла |

### Критерии и шкала оценивания результатов решения кейс-задач

|   |         |
|---|---------|
| Объем и содержание описания соответствуют заданию   | 1 балл  |
| Грамотно используются теоретические положения и современные практические способы решения проблемы | 1 балл  |
| Содержание подкреплено необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами               | 1 балл  |
| Максимальный балл   | 3 балла |

### Критерии и шкала оценивания участия в дискуссии в форме Круглого стола

|   |        |
|---|--------|
| Понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научно-практических позиций | 1 балл |
| Умение аргументировано ответить оппоненту                                       | 1 балл |
| Активность в ходе дискуссии, проявленная коммуникативная культура               | 1 балл |
| Максимальный балл   | 3балла |

### Критерии и шкала оценивания тестирования (текущего)

|  |         |
|--|---------|
| Самостоятельность выполнения задания                       | 1 балл  |
| Правильность выполнения (не более 2 ошибок из 20 вопросов) | 2 балла |
| Правильность выполнения (не более 4 ошибок из 20 вопросов) | 1балл   |
| Максимальный балл  | 3балла  |

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4 балльная шкала

Основные виды систем оценивания

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 100-балльная | 4-балльная                 |
| 94-100       | отлично                    |
| 90-94        |                            |
| 85-89        |                            |
| 80-84        | хорошо                     |
| 75-79        |                            |
| 70-74        |                            |
| 65-69        | удовлетворительно          |
| 60-64        |                            |
| 55-59        |                            |
| <b>50-54</b> | <b>неудовлетворительно</b> |

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего

объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется четырехбалльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

| Шкала оценивания    | Критерии  | Уровень освоения компетенций |
|---------------------|---|------------------------------|
| Отлично             | наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме  | Эталонный                    |
|                     | пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы |                              |
| Хорошо              | наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала                      | Стандартный                  |
| Удовлетворительно   | наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике        | Пороговый                    |
| Неудовлетворительно | наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.                                      | Компетенции не сформированы  |

### Типовые задания для текущего контроля Устные опросы

#### Устный опрос №1

- 1) Что представляет собой психология общения как наука.
- 2) Что представляет собой понятие и сущность общения.
- 3) Какова классификация общения.
- 4) Охарактеризуйте виды общения.
- 5) Какие выделяются функции общения.
- 6) Общение как основа человеческого бытия.
- 7) Общение как средство передачи накопленного опыта.
- 8) Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.
- 9) В чем заключается роль общения в повседневной жизни.
- 10) В чем заключается роль общения в профессиональной деятельности.

### **Устный опрос №2**

- 1) Что представляют собой коммуникативная сторона общения.
- 2) Как схематически можно представить общение как процесс обмена информацией.
- 3) Охарактеризуйте барьеры общения (барьеры взаимодействия, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический).
- 4) Каковы причины их возникновения.
- 5) Перечислите способы преодоления коммуникативных барьеров.
- 6) Какие существуют технологии обратной связи в говорении и слушании.

### **Устный опрос №3**

- 1) Что представляют собой интерактивная сторона общения?
- 2) Охарактеризуйте уровни общения (интеракции).
- 3) Перечислите стратегии и тактики взаимодействия.
- 4) Какие типы взаимовлияния вы знаете?
- 5) Охарактеризуйте структуру, виды и динамику партнерских отношений.
- 6) Раскройте правила корпоративного поведения в команде.
- 7) Опишите технологии, повышающие эффективность социального взаимодействия.
- 8) Корпоративная этика.

### **Устный опрос №4**

- 1) Что представляют собой перцептивная сторона общения.
- 2) Какие эффекты межличностного восприятия вы знаете?
- 3) Раскройте механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция).
- 4) Какие трудности и дефекты возникают в межличностном общении?
- 5) Определите роль имиджа и самопрезентации в общении.

### **Устный опрос № 5**

- 1) Раскройте понятие «средства общения» и приведите их классификацию.
- 2) Что представляют собой вербальные средства общения.
- 3) Перечислите виды невербального общения и укажите их специфику.
- 4) Охарактеризуйте диалогические и монологические коммуникации.
- 5) Какими бывают невербальные средства общения.
- 6) Перечислите психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
- 7) В чем заключаются правила и техники эффективного слушания.
- 8) Какие межнациональные различия невербального общения вы знаете.
- 9) Как осуществляется взаимодействие вербальных и невербальных сигналов в человеческой коммуникации.
- 10) Почему современный специалист обязан знать особенности вербальных и невербальных средств.

### **Устный опрос №6**

- 1) Раскройте понятие «социальные роли» в контексте общения.
- 2) Перечислите виды социальных ролей и дайте им характеристику.
- 3) Охарактеризуйте стили делового общения.
- 4) В чем заключаются нравственные основы общения.
- 5) Что представляют собой этические принципы делового общения.
- 6) Расскажите о деловом этикете в профессиональной деятельности.

- 7) В чем заключаются средства делового общения.
- 8) Расскажите про деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми.
- 9) Какое значение в процессе делового общения имеет правильная постановка вопросов и техника ответов?
- 10) Что вы подразумеваете под выражением «нейтрализация замечаний» и «защита от некорректных собеседников»?

### **Устный опрос №7**

- 1) Раскройте понятия «конфликт» и «конфликтогены».
- 2) Назовите типы и виды конфликтов.
- 3) Каковы причины возникновения конфликтов в организациях?
- 4) Какие способы управления конфликтами вы знаете?
- 5) Охарактеризуйте принципы, которыми следует руководствоваться при разрешении конфликта.
- 6) Представьте анализ типов конфликтных личностей.
- 7) В чем состоят основные особенности внутриличностного и межличностного конфликтов?
- 8) Сделайте сравнительный анализ последствий функциональных и дисфункциональных конфликтов.
- 9) Каковы основные правила бесконфликтного общения?
- 10) Определите значение конфликтов в жизни и профессиональной деятельности человека.

### **Задание № 3. Обсуждение в группе результатов выполнения в парах кейс- задания на отработку навыков эффективного слушания.**

1. Какие впечатления возникли у вас в ходе беседы?
2. Какие приемы вы использовали чаще, какие реже?
3. Использование каких приемов вызывало у вас затруднение?
4. Какие приемы слушания были применены?
5. Какие приемы способствовали эффективности общения с собеседником?
6. Какого рода ошибок надо избегать при взаимодействии?
7. Резюмируйте правила эффективного слушания.

Цель: определение признаков конструктивного и деструктивного конфликтов и отработка навыков эффективного управления ими.

Порядок выполнения практической работы:

- определение признаков конструктивного и деструктивного конфликтов;
- рассмотрение структуры конфликта с позиции анализа конфликтной ситуации;
- определение переговорного процесса как одной из форм урегулирования конфликта;
- выработка правил конструктивного поведения в переговорах.
- рефлексия (групповое обсуждение процесса и результатов выполнения заданий).

Критерии оценки:

**5 баллов** – принято активное участие в групповой работе, задания выполнены в полном объеме, правила конструктивного поведения в переговорах выработаны на основе имеющихся теоретических знаний и практических наработок и защищены.

**4 балла** – принято участие в групповой работе, задания выполнены в объеме не менее 70%, правила конструктивного поведения в переговорах выработаны.

**3 балла** – правила конструктивного поведения в переговорах сформулированы не в полном объеме, задание выполнено частично, в объеме не менее 50%.

**2 балла** - задания не выполнены или выполнено неверно.

**Задание 1.** Разбейтесь на группы. Проанализируйте, дополните и определите признаки конструктивного и деструктивного конфликтов, представленные в таблице, заполнив таблицу.

Таблица

**Признаки конструктивного и деструктивного конфликтов**

| Признаки                  | Конструктивный конфликт | Деструктивный конфликт |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| Эффективность организации |                         |                        |
| Личная удовлетворенность  |                         |                        |
| Групповое сотрудничество  |                         |                        |
| Психологический климат    |                         |                        |

**Задание 2.** Выявите и опишите сущность конструктивных и деструктивных способов управления конфликтами. Заполните таблицу.

Таблица

**Способы управления конфликтами**

| Способы управления конфликтами | Описание способов управления конфликтами |
|--------------------------------|--|
| <b>Конструктивные способы</b>  |  |
|                                |  |
|                                |  |
|                                |  |
|                                |  |
| <b>Деструктивные способы</b>   |  |
|                                |  |
|                                |  |
|                                |  |
|                                |  |

**Задание 3.** Ответьте на вопросы, обсудив ответ в группе.

1. Какие конфликты, на ваш взгляд, наиболее трудны в разрешении?
2. С кем происходит каждый из указанных видов конфликтов?
3. Какие признаки, на ваш взгляд, являются важнейшими для определения значения конфликта для организации?
4. Какова цена конфликта для отдельного члена группы?

**Задание 4.** Создайте схему, описывающую структуру конфликта, включающую элементы (условия, факторы), которые нужно анализировать при рассмотрении конфликта? Для сравнения ознакомьтесь со структурой, предложенной С. М. Емельяновым.

*Стороны конфликта* – субъекты социального взаимодействия, находящиеся в

состоянии конфликта или же явно или неявно придерживающиеся конфликтующих участников.

Стороны конфликта могут быть отнесены к следующим группам:

1) *основные участники конфликта* – это противоборствующие силы, которые непосредственно совершают активные (защитные или наступательные) действия друг против друга;

2) *группы поддержки* - это силы, стоящие за сторонами почти в любом конфликте;

3) *другие участники* могут оказывать случайное или эпизодическое действие (например, подстрекатель, организатор и т.д.).

*Предмет конфликта* – то, из-за чего возникает конфликт.

*Образ конфликтной ситуации* – это отображение предметов конфликта в сознании субъектов конфликтного взаимодействия.

*Мотивы конфликта* – внутренние побудительные силы, подталкивающие субъектов социального взаимодействия к конфликту. Мотивы выступают в форме потребностей, интересов, целей, принципов и убеждений.

*Позиции конфликтующих сторон* – это то, о чем они заявляют друг другу в ходе конфликта или в переговорном процессе.

### **Задание 5.**

Самостоятельно ознакомьтесь с типологией, функциями и стратегиями ведения переговоров.

Проанализируйте приемы взаимодействия, разработанные Станиславом Кратохвилем (табл. 1-2), включающие описания позитивных и деструктивных приемов вербальной коммуникации в споре. На основе анализа данных приемов, изученного материала и собственного опыта сформулируйте правила конструктивного поведения в переговорах.

### **Ситуационные задачи**

**Задача 1.** Вы недавно назначены руководителем подразделения. Вы еще плохо знаете сотрудников, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в помещении для курения за беседой. Как бы вы поступили в данной ситуации?

**Задача 2.** Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как вы поступите в этом случае?

**Задача 3.** Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: “Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи”. Заместитель: “Меня отвлекли семейные обстоятельства”. Предложите вариант решения данной проблемы в дальнейшем.

**Задача 4.** Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился. Какие действия вы предпримете?

**Задача 5.** У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер.

Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать “тусовки” прямо на рабочем месте. Вы знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации?

**Задача 6.** Вслед за кратким выговором Вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, Вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное,

быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

**Задача 7.** В подразделении, которым вы руководите, работники часто покрывают друг друга. В течение рабочего дня некоторые из них занимаются своими делами и часто просто отсутствуют на рабочем месте. В то же время, казалось бы, на результатах и сроках выполнения заданий их отсутствие не сказывается. Если вы обнаружили отсутствие кого – либо из сотрудников и говорите об этом, то все вскоре появляются на своих рабочих местах. Как вы отнесетесь в дальнейшем к подобным ситуациям?

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Задания самостоятельной работы выполняются вне аудитории без участия преподавателя.

В ходе подготовки схематично фиксируйте основные положения и тезисы ответа на поставленные в задании вопросы. Вопросы, вызвавшие затруднения при самостоятельной работе, запишите и задайте их преподавателю.

### **Самостоятельная работа обучающихся 1 «Теория лжи. Верификация как наука об обмане»**

**Задание 1.** Самостоятельно рассмотрите и тезисно законспектируйте тему «Теория лжи. Верификация как наука об обмане».

**Задание 2.** Подготовка презентации по теме на выбор:

1. Понятие лжи, его отличие от сходных понятий («обман», «неправда», «недоверность», «неистинность»).
2. Психология манипуляции. Манипулятивные технологии.
3. Связь феномена лжи с другими психологическими феноменами (чувства, эмоции, состояния, личность, воображение).
4. Поведенческие признаки обмана (мимика, голос, речь, пантомимика, вегетативная нервная система).
5. Приемы искажения сообщаемой информации (умолчание, сокрытие, исключение, дополнение).
6. Методы, способы, приемы и техники психологической диагностики лжи, манипуляций и скрываемых обстоятельств.

### **Рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

**1 стратегия:** на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.
- Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с

каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории;
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления;

## **Самостоятельная работа обучающихся 2**

**«Невербальное общение – как основная форма взаимодействия между людьми»**

### **Задание 1**

Самостоятельно рассмотрите тему «Невербальное общение как основная форма взаимодействия между людьми».

Письменно ответьте на вопросы:

1. Какие функции выполняют невербальные сообщения при взаимодействии с

вербальными?

2. Перечислите известные Вам способы кодирования невербальной информации.

3. Прочитайте отрывки из литературы и проанализируйте их с позиции построения невербального общения.

а) Прочитайте отрывок из воспоминаний Андрея Белого о встречах с Валерием Брюсовым и ответьте на вопрос, какое качество определяло коммуникативную успешность Брюсова?

*«Отворялась дверь, и протягивалась его голова в широкополой шляпе, с лицом, дышащим и здоровьем и силой, с заостренной, черной бородкой, глаза прыгали, как мячики, со стены – на тебя, с тебя – на письменный стол, быстро учитывали обстановку: и выражение лица, и листы бумаги, и поворот кресла, и новую книгу на маленьком столике, и количество окурков, и клубы дыма; он делал вывод: ага, - курил, был мрачен, писал рецензию для «Весов», читал Бальмонта; и все это учтя, вводил в первом же слове беседы тональность, соответствующую твоему настроению; эта приметчивость придавала незначительным его репликам пленительную отзывчивость под формой сухости...»*

б) Прочитайте отрывок из «Повести без названия, сюжета и конца» В. Липатова и охарактеризуйте тип соотношения неречевого и речевого сообщений героя.

*«Сергей Вадимович внезапно прекратил движение по комнате, остановившись в противоположном от Булгакова углу, драматически скрестил руки на груди. – Чем еще могу быть полезным высокому гостю?»*

в) Прочитайте отрывок из произведения (И.Тургенев. Рудин.) и ответьте на вопросы:

Можно ли указать на специфичность используемых невербальных знаков? В чем именно выражается эта специфичность?

Приведите другие примеры невербального поведения, иллюстрирующие изменения в отношениях.

*«Вошел Рудин. Волынцев холодно поклонился ему, стоя посреди комнаты, не протянул ему руки. – Вы меня не ждали, признайтесь, - начал Рудин и поставил шляпу на окно. Губы его слегка подергивало. Ему было неловко, но он старался скрыть свое замешательство».*

г) Прочитайте отрывок из М. Горького («В людях») и ответьте на вопросы: Какие функции выполняют элементы невербального поведения героини? Характерен ли жест «упереть руки в бока» для представителей обоих полов?

*«Схватив за волосы, она ткнула меня лицом в стол так, что я разбил себе нос и губы, а она, подпрыгивая, изорвала чертеж, сошвырнула со стола инструменты и, уперев руки в бока, победоносно закричала: - На, черти! Нет, это не сойдется!»*

д) Прочитайте отрывок из произведения Л.Соболева «Капитальный ремонт» и ответьте, какие подструктуры невербального поведения штабс-капитана несут основную смысловую нагрузку, почему из двух возможных вариантов экспрессивного репертуара штабс-капитан выбирает второй?

*«Единственное, чем может штабс-капитан уязвить гардемарина – это, не меняя позы и не подавая руки, сказать небрежно: «До свидания, юнкер». Но штабс-капитан поднялся с дивана, протянул руку и смущенно сказал: - Честь имею кланяться...».*

### Задание 3. «Читаем характер по лицу»

**Цель:** научиться улавливать изменения на лице собеседника.

**Инструкция:** посмотрите внимательно на лица людей, представленные на коллаже (рис. 1-7).

Что вы можете сказать о них? Люди, изображенные на фотографиях, принадлежат к разным типам, испытывают разные чувства, думают о разном. Попробуйте охарактеризовать их. Здесь требуется характеристика не каких-то отдельных частей лица, а характеристика личности в целом. К каждому человеку подберите не менее семи эпитетов, раскрывающих его характер и состояние. Например: Этот человек (какой?):

- 1) спокойный;
- 2) уживчивый;
- 3) слабый;
- 4) бесхитростный;
- 5) дружелюбный;
- 6) простой;
- 7) покладистый.

Прежде, чем сделать заключение, внимательно изучите лица.



По итогам выполнения упражнения подготовьте отчет. В отчете вы должны сделать выводы по результатам выполнения задания.

### Самостоятельная работа обучающихся 3 «Деловое общение. Навыки делового общения»

**Цель:** определение основных особенностей делового общения, знакомство с психологическими приемами влияния на собеседника.

#### Задание 1

Самостоятельно изучите следующие формы делового общения:

- деловая беседа;
- прием подчиненных;
- деловые переговоры;
- деловые совещания и собрания;
- публичные выступления.

#### Задание 2

Выявите и опишите особенности делового общения.

### Задание 3

Проанализируйте принципы делового общения, представленные в работе Джен Ягер «Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса», и дополните их 2-3 пунктами, исходя из личного опыта.

#### Принципы делового общения

1. Пунктуальность (делайте все вовремя). Только поведение человека, делающего все вовремя, является нормативным.
2. Конфиденциальность (не болтайте лишнего).
3. Любезность, доброжелательность и приветливость.
4. Внимание к окружающим (думайте о других, а не только о себе). Уважайте мнение других, старайтесь понять, почему у них сложилась та или иная точка зрения. Всегда прислушивайтесь к критике и советам коллег, начальства и подчиненных. Когда кто-то ставит под сомнение качество вашей работы, покажите, что цените соображения и опыт других людей. Уверенность в себе не должна мешать вам быть скромным. Внешний облик (одевайтесь как положено). Главный подход — вписаться в ваше окружение по службе, а внутри этого окружения — в контингент работников вашего уровня. Необходимо выглядеть самым лучшим образом, то есть одеваться со вкусом, выбирая цветовую гамму к лицу. Важное значение имеют тщательно подобранные аксессуары.
5. Грамотность (говорите и пишете хорошим языком). Нельзя употреблять бранных слов.

### Задание 4.

Ознакомьтесь с сущностью психологических и тактических приемов влияния на собеседника, которые можно применить в ходе деловых переговоров и определите содержание каждого приема. Заполните таблицу «Приемы влияния на собеседника».

#### Приемы влияния на собеседника

| Приемы влияния на собеседника                     | Содержание приема |
|---|-------------------|
| <b>Психологические приемы</b>                     |                   |
| Убеждение   |                   |
| Внушение  |                   |
| Принуждение                                       |                   |
| <b>Тактические приемы</b>                         |                   |
| «Уход», «Уклонение от борьбы»                     |                   |
| «Затягивание», «Выжидание», «Салями»              |                   |
| «Пакетирование»                                   |                   |
| «Завышение требования»                            |                   |
| «Расстановка ложных акцентов собственной позиции» |                   |
| «Выдвижение требований в последнюю минуту»        |                   |

### Задание 5

Изучите вопрос использования критики в деловой коммуникации и опишите технику нейтрализации замечаний.

### Задание 6

Определите функции комплимента в деловом взаимодействии и опишите правила использования комплиментов в деловом общении.

## **Самостоятельная работа обучающихся 4 «Конфликтология. Способы разрешения конфликтов»**

Цель: осознание особенностей конфликтного общения и способов его коррекции., формирование умения находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения.

Задание: подготовка рефератов по теме (на выбор):

1. Понимание конфликта. Причины его возникновения. Основные стратегии поведения человека в конфликте.
2. Этапы разрешения конфликта (удовлетворение по существу, психологическое удовлетворение, процедурное удовлетворение).
3. Способы разрешения конфликта: приемы «психологического айкидо»; Я-высказывание как метод социально приемлемого способа выражения чувств в конфликте.
4. Коррекция конфликтного общения.

Рекомендации по подготовке реферата:

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (1 стр.);
2. Содержание (1 стр.);
3. Введение (1-2 стр.);
4. Основная часть (15-20 стр.);
5. Заключение (1-2 стр.);
6. Список использованных источников (1-2 стр.);
7. Приложения (при необходимости).

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает

степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

### **Промежуточная аттестация**

Предметом оценки являются умения и знания.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачёта в форме устного зачета.

Формой итоговой аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет. Зачет проводится в устной форме. Необходимо правильно ответить на 2 вопроса в билете.

Для подготовки к зачету студентам заранее выдаются вопросы. Вопросы к зачету предусматривают одновременную проверку усвоенных знаний и усвоенных умений по всем темам программы. Итогом является оценка знаний и умений студента по пятибалльной шкале. Время проведения зачета - 2 часа (90 минут)

### **Критерии оценки итоговой аттестации по дисциплине**

Оценка «5» ставится, если студент:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.

2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.

3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка «4» ставится, если студент:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает

основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.

3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится, если студент:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.

2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.

4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.

5. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.

3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

5. Полностью не усвоил материал.

### **Вопросы к зачету**

1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения.

2. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного

3. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.

4. Классификация общения. Виды общения.

5. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.

6. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.

7. Коммуникативные барьеры (барьеры взаимодействия, восприятия и понимания, логический, семантический, фонетический, стилистический барьеры) и способы их преодоления.

8. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации.

9. Вербальные средства общения.

10. Невербальное общение – как основная форма взаимодействия между людьми.

11. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов.

12. Правила и техники эффективного слушания.
13. Методы развития коммуникативных способностей.
14. Роль невербальных средств общения в построении эффективной коммуникации.
15. Взаимодействие вербальных и невербальных сигналов в человеческой коммуникации.
16. Верификация как наука об обмане.
17. Структура, виды и динамика партнерских отношений.
18. Правила корпоративного поведения в команде.
19. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения.
20. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.
21. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения.
22. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель.
23. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров.
24. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
25. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров.
26. Искусство публичного выступления.
27. Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций.
28. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов.
29. Конструктивный и деструктивный конфликт.
30. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития и управления конфликтом.