

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:09:43
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

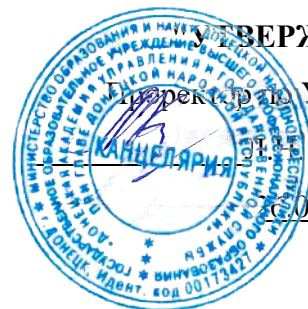
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Философии и психологии



УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УР и МС

Лариса Николаевна Костина

29.11.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21

"Психология деловых и межличностных коммуникаций"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация ***БАКАЛАВР***


Форма обучения ***очная***

Общая трудоемкость ***3 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану ***2021***

Донецк
2021

Составитель:
ст. преподаватель



Е.В. Гаврилова

Рецензент:
д-р пед. наук, профессор



В.М. Кожевников

Рабочая программа дисциплины «Психология деловых и межличностных коммуникаций» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (Приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.09.2016г. №1008);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 г. протокол № 1/4.

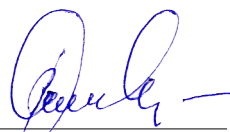
Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 03.03.2021 № 13

Заведующий кафедрой:

канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В.



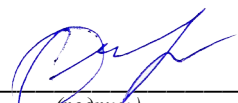
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 02.03.2021 № 8

Председатель ПМК:

д-р пед. наук, профессор Кожевников В.М.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины «Психология деловых и межличностных коммуникаций» является формирование компетенций, необходимых для эффективного профессионального общения и конструктивных межличностных отношений с другими людьми в разных сферах социальной жизни и в условиях современного общества.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1) Вооружение теоретическими знаниями по основам деловой коммуникации. 2) Формирование практических навыков конструктивного общения. 3) Формирование психологической культуры, предполагающей знания особенностей поведения человека в разных социальных группах, закономерностей общения и взаимодействия людей.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.05.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Социальная психология" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Психология	
Философия	
<i>1.3.2. Дисциплина "Социальная психология" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Корпоративная культура	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы межличностного общения;
Уровень 2	барьеры межличностной коммуникации и способы их преодоления
Уровень 3	основные понятия, описывающие социально-психологические проблемы личности, группы и межгрупповых отношений
Уметь:	
Уровень 1	использовать психологические знания в своей практической деятельности;
Уровень 2	устанавливать адекватные межличностные отношения в разных ситуациях общения;
Уровень 3	организовывать деловое общение на принципах толерантности и этических нормах.
Владеть:	
Уровень 1	способностью к саморазвитию в области коммуникации;
Уровень 2	навыками преодоления коммуникативных барьеров в общении;
Уровень 3	способностью адекватно воспринимать межкультурное разнообразие общества.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-15: способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные концепции взаимодействия людей в организации;
Уровень 2	свои возможности и ограничения в сфере общения;
Уровень 3	инструменты прикладной психологии в формировании и воспитании трудового коллектива.
Уметь:	
Уровень 1	использовать кооперативную форму взаимодействия в коллективе;

Уровень 2	диагностировать социально-психологический климат коллектива;
Уровень 3	анализировать психологическую структуру группы (лидерство, ответственность, совместимость);
Владеть:	
Уровень 1	навыками конструктивного взаимодействия в коллективе;
Уровень 2	навыками оценки социально-психологический климат коллектива;
Уровень 3	навыками оценки эффективности деятельности коллег и построения конструктивного общения с коллегами.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-16: знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, умение применять современные методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	анатомию и виды организационных конфликтов;
Уровень 2	особенности поведения людей с различными психотипами в конфликте;
Уровень 3	способы и механизмы влияния в процессе взаимодействия.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать типичные причины возникновения конфликтов;
Уровень 2	ориентироваться в разнообразных коммуникативных технологиях.
Уровень 3	выявлять доминирующую стратегию поведения персонала с различными личностными особенностями в конфликтных ситуациях.
Владеть:	
Уровень 1	навыками неконфликтного общения в трудных ситуациях;
Уровень 2	способностью осуществлять деловое общение;
Уровень 3	навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов в организации.

В результате освоения дисциплины "Социальная психология" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	структуру и средства общения; классификацию групп; руководство и лидерство в группе; анатомию и виды конфликтов в организации, механизмы воздействия в процессе общения; этапы делового общения; особенности ведения деловых переговоров.
3.2	Уметь:
	использовать национальные и личностные особенности партнеров в деловом общении; распознавать невербальные сигналы в процессе взаимодействия; оценивать СПК коллектива; устанавливать адекватные межличностные отношения в разных ситуациях общения.
3.3	Владеть:
	навыками организации и ведения взаимодействия с деловыми партнёрами; навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов в организации.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Психология деловых и межличностных коммуникаций» видом промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины «Психология деловых и межличностных коммуникаций» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетен-	Литература	Инте	Примечание

	/ Курс		ции		ракт.	
Раздел 1. Психология межличностных отношений						
Тема 1.1. Введение в дисциплину «Психология деловых и межличностных коммуникаций». /Лек/	6	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	0	
Тема 1.1 Введение в дисциплину «Психология деловых и межличностных коммуникаций». /Сем зан/	6	4	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	0	
Тема 1.1. Введение в дисциплину «Психология деловых и межличностных коммуникаций». /Ср/	6	7	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	0	
Тема 1.2. Восприятие партнера по общению. /Лек/	6	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.2. Восприятие партнера по общению. /Сем зан/	6	4	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.2. Восприятие партнера по общению. /Ср/	6	8	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.3. Коммуникативный процесс. /Лек/	6	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.3. Коммуникативный процесс. /Сем зан/	6	4	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.3. Коммуникативный процесс. /Ср/	6	8	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.4. Механизмы влияния в процессе	6	2	УК-5 ПК-15	Л1.1	0	

/Лек/				Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2		
Тема 1.4. Механизмы влияния в процессе взаимодействия. /Сем зан/	6	4	УК-5 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.4. Механизмы влияния в процессе взаимодействия /Ср/	6	8	УК-5 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.5. Поведение в конфликтах. /Лек/	6	2	УК-5 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.5. Поведение в конфликтах /Сем зан/	6	4	УК-5 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.5. Поведение в конфликтах /Ср/	6	8	УК-5 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Раздел 2. Психология деловых коммуникаций						
Тема 2.1. Этапы делового общения. /Лек/	6	2	ПК-16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.1. Этапы делового общения. /Сем зан/	6	4	ПК-16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.1. Этапы делового общения. /Ср/	6	7	ПК-16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.2. Национальные особенности ведения деловых переговоров. /Лек/	6	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.2 Национальные особенности ведения деловых переговоров. /Сем зан/	6	4	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	

Тема 2.2. Национальные особенности ведения деловых переговоров. /Ср/	6	7	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.3. Этикет и культура поведения делового человека. /Лек/	6	2	ПК-15 ПК-16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.3. Этикет и культура поведения делового человека. /Сем зан/	6	4	ПК-15 ПК-16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.3. Этикет и культура поведения делового человека. /Ср/	6	7	ПК-15 ПК-16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Психология деловых и межличностных коммуникаций» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Измайлова, М. А.	Деловое общение: учебное пособие (252 с.)	Москва : Дашков и К, 2021
Л1.2	Королев, Л. М.	Социальная психология: учебник для бакалавров (208 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Качалов, Л. К.	Психология массовых коммуникаций : учебное пособие (164 с.)	Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020
Л2.2	Логутова, Е. В., Якиманская, И. С., Биктина, Н. Н.	Психология делового общения : учебное пособие для СПО (196 с.)	Саратов : Профобразование, 2020
Л2.3	Абдуллаева, М. М. [и др.]	Психология общения : энциклопедический словарь (600 с.)	Москва : Когито-Центр, 2019
Л2.4	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации: практикум (141 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.5	Адизес, И.	Развитие лидеров : как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей : практическое руководство (261 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Е. В. Гаврилова	Психология: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной формы обучения	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

ЛЗ.2	Е. В. Гаврилова	Психология: методические рекомендации по организации самостоятельной и индивидуальной работы для обучающихся образовательной	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
------	-----------------	--	-----------------------------------

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	программы бакалавриата направления подготовки очной формы обучения	

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал «Московский психологический журнал».	http://www.mospsy.ru/
Э2	Электронный журнал «Психология»	http://www.psychology.su.
Э3	Журнал «Вопросы психологии»	http://www.voppsy.ru
Э4	Ежегодное издание «Психология в России: современное состояние»	http://www.psy.msu.ru/science/psyrussia/index.html

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов. Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle. Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду(ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 209 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented

Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public License3).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, функции и значение общения в деловых отношениях.
2. Виды общения. Особенности делового общения.
3. Характеристика основных видов общения.
4. Структура невербальных средств общения.
5. Классификация жестов.
6. Дистанция в общении.
7. Язык мимики в коммуникации.
8. Механизмы познания другого человека.
9. Каузальная атрибуция и ее виды.
10. Эффекты, возникающие при восприятии людьми друг друга.
11. Модель коммуникативного процесса.
12. Барьеры в общении.
13. Модели коммуникативных сетей.
14. Особенности авторитарной и диалогической коммуникации.
15. Понятие и виды общения как взаимодействия.
16. Виды межличностных транзакций (по Э.Берну).
17. Взаимодействие руководителя и коллектива: стили руководства.
18. Убеждение и внушение как механизмы направленного воздействия.
19. Понятие и основные виды конфликтов в организации.
20. Методы управления конфликтами.
21. Стратегии и тактики поведения в конфликте.
22. Этапы делового общения.
23. Особенности ведения деловых переговоров.
24. Специфика переговорного процесса в разных странах.
25. Этикет в деловом общении.
26. Культура поведения делового человека.
27. Специфика деловой беседы.
28. Психологические особенности деловых совещаний.
29. Проблема конформизма и неконформизма.
30. Заражение и подражание как механизмы ненаправленного воздействия.

5.2. Темы письменных работ

- 1.Профилактика конфликтов в коллективе. Роль руководителя в профилактике конфликтов.
- 2.Синтоническая модель общения.
- 3.Формирование первого впечатления о человеке.
- 4.Роль установки при восприятии человека человеком.
- 5.Средства и методы психологического воздействия.
- 6.Коммуникативная компетентность управленца.
- 7.Основные правила бесконфликтного общения.
8. Типы конфликтных личностей.
9. Психологическая совместимость и конфликт в межличностных отношениях.
10. Механизм каузальной атрибуции как стереотип восприятия.

11. Психологические факторы, влияющие на успешность переговоров.
12. Виды и типы деловых переговоров.
13. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.
14. Искусство вовлечь партнёра в разговор.
15. Национальные особенности жестов.
16. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Социальная психология" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Социальная психология" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Семинарские занятия: развёрнутая беседа, сообщение, деловая игра, психологические задачи.

Самостоятельная работа: доклады, глоссарий, психологические задачи, творческие задания, вопросы для самоподготовки.

Индивидуальные задания: реферат.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315
7.2	учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
7.3	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 209 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты; Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.
7.4	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно- библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
7.5	Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office
7.6	2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public License3).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

Семинарские занятия способствуют более глубокому, осознанному овладению обучающимися психологическими знаниями. Задания для подготовки к семинарскому занятию они получают от преподавателя после того, как прослушают лекционное занятие. На семинарских занятиях обучающийся лучше всего может показать умение самостоятельно работать, творчески применять на практике, приобретенные на лекциях знания. В ходе семинара каждый обучающийся опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, статей, другой психологической литературы, на словарь по данной теме.

Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.
2. Изучение рекомендуемой литературы и на этой основе составление текста выступления (плана, тезисов, доклада), написание реферата или подготовку презентации.
3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.
4. Ответы на вопросы для самоконтроля.
5. Выполнение в письменной форме практических заданий.

Виды деятельности на семинарском занятии: сообщение, развёрнутая беседа по теме семинара, работа в подгруппах, решение психологических задач, деловые игры.

Сообщение предусматривает систематическую работу обучающегося по подготовке к вопросам семинара, включающую в себя поиск нужной информации, систематизацию и обобщение материала, формулирование выводов. Успех доклада в значительной степени зависит от того, как участвует группа в его обсуждении.

Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех обучающихся по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу.

Решение психологических задач может быть направлено на закрепление теоретических знаний или на применение этих знаний в практической деятельности. Это задачи на установление соответствия между теоретическими понятиями и закономерностями и примерами их использования; задачи по психологическому анализу поведения литературных героев или известных людей; задачи по психологическому анализу частных жизненных или учебных ситуаций.

Деловая игра - это имитационное моделирование профессиональной деятельности людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения учебных деловых игр – дать практику принятия решений в условиях, приближенных к реальным.

Деловая игра направлена на освоение соответствующих коммуникативных навыков или профессиональных умений обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся над усвоением учебного материала по дисциплине может выполняться в библиотеке, учебных кабинетных и лабораториях, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Цель самостоятельной работы как формы организации познавательно-учебной деятельности обучающихся является расширение теоретико-практических знаний, приучение студентов к индивидуальной деятельности, направленной на систематическое формирование профессиональных умений самоконтроля, самостоятельности, активности, чувства долга и ответственности.

Предметом самостоятельной работы является создание необходимых оптимальных условий для развития умения самостоятельно и эвристически мыслить, принимать решения и нести ответственность за их последствия; формирование позитивного отношения, желание и умение самостоятельно работать с различными первоисточниками информации.

Основными задачами самостоятельной работы по курсу являются:

1. Расширение и закрепление основных положений тематического курса;
2. Овладение глоссарием курса;
3. Развитие умений анализа и обобщения, систематизации теоретических положений, их изложения в устной и письменной форме, применить теоретические знания в профессиональной

деятельности. Во время выполнения заданий по самостоятельной работе необходимо:

1. Изучить теоретический материал, касающийся данного задания, усвоить ключевые термины;
2. Проработать первоисточник согласно требованиям задания (разработка схемы, подготовка характеристики, составление сравнительной характеристики, написанные тезисного конспекта)
3. Изложить основные обобщенные результаты самостоятельной работы и определить, в какой мере решены задачи по самостоятельной работе.

Индивидуальное задание предполагает написание реферата на одну из заданных тем (по выбору обучающегося).

Реферат является формой самостоятельной учебной работы по предмету, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной учебной дисциплины. При выполнении реферативной работы обучающийся должен освоить следующие умения: самостоятельный поиск информации по заданной теме; обобщение и классификация информации; логичное и последовательное раскрытие темы; обобщение психологических знаний по проблеме и формулирование выводов на основе обзора литературы; грамотное оформление реферата. При подготовке реферата необходимо использовать достаточное для раскрытия темы и анализа литературы количество источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме. Объем реферата 12-15 страниц. Структура реферата включает: титульный лист (должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, вид работы (реферат), название реферата, группа, фамилия, имя и отчество обучающегося, ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, год написания реферата); содержание; введение (дается постановка вопроса, раскрывается значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата); основную часть (состоит из 2-3 разделов, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически является продолжением друг друга); выводы (подводятся итоги и даются обобщенные выводы, показывающие насколько решены поставленные задачи, определяются перспективы развития темы реферата); список литературы. В списке литературы должно быть не менее 7-8 различных источников. В качестве источников могут выступать публикации в виде книг и статей.

Учебные материалы, имеющие информационное значение, даются в виде печатных текстов (книг, учебников и учебных пособий, раздаточных материалов). Для того чтобы работа с печатными материалами была более эффективной, используются следующие специальные приемы.

- конспектирование – краткое изложение, краткая запись содержания прочитанного;
- составление плана текста (простого или сложного);
- составление тезисов – краткое изложение основных идей прочитанного текста;
- цитирование – написание дословных выдержек из текста;
- аннотирование – краткое, свернутое изложение основного смысла прочитанного;
- рецензирование – написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному материалу;
- составление формально-логической модели – словесно-схематического изображения прочитанного материала;
- составление тематического тезауруса – упорядоченного комплекса базовых понятий по теме;
- составление матрицы идей – сравнительная характеристика однородных предметов, явлений в трудах разных авторов.