



**САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ**  
Спорный университет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)  
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова

25.05.2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### ФТД.В.03 «Психология общения»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>72 / 2</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>Зачет</u>

Белебей 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 «Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. № 926, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

старший преподаватель  
(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

О.Г. Ярославлева  
(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 25.05.2023 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент  
(степень, ученое звание, подпись)



А.А. Цынаева  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

доцент, к.т.н.  
(степень, ученое звание, подпись)



З.Ф. Камальдинова  
(ФИО)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	4
4.1. Содержание лекционных занятий .....	4
4.2. Содержание лабораторных занятий .....	4
4.3. Содержание практических занятий .....	5
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	5
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (модулю) .....	6
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	7
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	7
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	7
10. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	8
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	
Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины	

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ**

**Универсальные компетенции**

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.2</b> Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности	<b>З2 УК-4.2</b> Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.2</b> Осуществляет общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	<b>В2 УК-5.2</b> Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.2</b> Выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>З2 УК-6.2</b> Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни <b>У2 УК-6.2</b> Уметь: использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения <b>В2 УК-6.2</b> Владеть: методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

**Общепрофессиональные компетенции**

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**Профессиональные компетенции**

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Иностранный язык; Социология и психология социальных коммуникаций; Русский язык и культура коммуникаций		
УК-5	История России; Социология и психология социальных коммуникаций; Русский язык и культура		

	коммуникаций; Философия		
УК-6	Учебная практика : проектная практика; Социология и психология социальных коммуникаций		

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Таблица 5

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	<b>4</b>	<b>4</b>
лекционные занятия (ЛЗ)	2	2
лабораторные работы (ЛР)	0	0
практические занятия (ПЗ)	2	2
<b>Внеаудиторная контактная работа, КСР</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	<b>62</b>	<b>62</b>
подготовка к ПЗ	10	10
работа с кейсом	14	14
самостоятельное изучение материала (конспект)	30	30
подготовка к зачёту	8	8
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Примерный перечень вопросов к устному опросу,	Примерный перечень вопросов к устному опросу,
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО: час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>ИТОГО: з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Таблица 6

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы						
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	КСР	Конт-роль	Всего часов
1	Основы конструктивного общения	-	-	2	36	1	2	41
2	Коммуникация как деятельность	2	-	-	26	1	2	31
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

**4.1. Содержание лекционных занятий**

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>Курс 4</b>				
1	Коммуникация как деятельность	Основы коммуникации.	Введение в проблематику теории и практики коммуникации. Модели коммуникации. Общение как социально-коммуникативная проблема. Функции коммуникации. Понятие психологических границ личности.	2
<b>Итого за курс:</b>				<b>2</b>
<b>Итого:</b>				<b>2</b>

**4.2. Содержание лабораторных занятий**

Таблица 8

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>не предусмотрены учебным планом</b>				

### 4.3. Содержание практических занятий

Таблица 9

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>Курс 4</b>				
1	Основы конструктивного общения	Роли и ролевые ожидания.	Социальная позиция личности как иерархия потребностей, мотивов и целей. Мотивация выбора социальной роли. Мотивация социальной желательности. Идентификация ролей. Диагностика мотивационной сферы, уровня социальной желательности.	2
<b>Итого за курс:</b>				<b>2</b>
<b>Итого:</b>				<b>2</b>

### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>Курс 4</b>				
1.	Основы конструктивного общения	подготовка к ПЗ	Роли и ролевые ожидания.	10
2.	Коммуникация как деятельность	работа с кейсом	Основы коммуникации Перцептивная сторона общения	7
	Основы конструктивного общения		Роли и ролевые ожидания Технологии коммуникации Помехи в общении Конфликт как часть взаимодействия	7
3.	Коммуникация как деятельность	самостоятельное изучение материала (конспект)	Основы коммуникации Перцептивная сторона общения Коммуникативная сторона общения Интерактивная сторона общения	15
	Основы конструктивного общения		Роли и ролевые ожидания Технологии коммуникации Помехи в общении Конфликт как часть взаимодействия	15
4.	Коммуникация как деятельность	подготовка к зачёту	Общение как коммуникация, структура коммуникативного процесса. Виды и формы общения. Виды социальных коммуникаций. Средства общения. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Функции общения. и др.	4
	Основы конструктивного общения			4
<b>Итого за курс:</b>				<b>62</b>
<b>Итого:</b>				<b>62</b>

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т. е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

### Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

#### Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- в методическом кабинете, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

#### Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу необходимо ознакомиться с материалом по теме семинара и обратить внимание на усвоение основных понятий изучаемой темы, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов.

### 6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР)	Литература	
			учебная	для самост. работы
1.	Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/19277">https://www.iprbookshop.ru/19277</a>	ЭР	+	
2.	Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 2: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 126 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/19278.html">https://www.iprbookshop.ru/19278.html</a>	ЭР	+	
3.	Колесникова, Г. И. Позитивное общение без манипуляции: учебное	ЭР	+	

	пособие / Г. И. Колесникова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 198 с. — ISBN 978-5-4486-0274-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73622.html">https://www.iprbookshop.ru/73622.html</a>			
4.	Макаров, Б. В. Психология делового общения: учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 209 с. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79820.html">https://www.iprbookshop.ru/79820.html</a>	ЭР	+	
5.	Психология в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов всех направлений. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 203 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72170.html">http://www.iprbookshop.ru/72170.html</a>	ЭР	+	
6.	Галанина О.Н. Технологии регулирования конфликтов [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Галанина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 136 с. — 978-5-7882-2069-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79564.html">http://www.iprbookshop.ru/79564.html</a>	ЭР		+

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

#### 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование. Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

#### Программное обеспечение

Таблица 12

№ п/п	Название	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	Правообладатель (производитель)	Страна происхождения (иностранное или отечественное)
1.	Пакет офисных программ LibreOffice	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
2.	Пакет офисных программ Microsoft Office	лицензионное	Microsoft	иностранное
3.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
4.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
5.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное
6.	Операционная система Microsoft Windows	лицензионное	Microsoft	иностранное
7.	Операционная система семейства Unix	свободно распространяемое	The Linux Foundation	иностранное
8.	Яндекс.Браузер	свободно распространяемое	Яндекс	отечественное

#### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
2	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	<a href="https://elib.samgtu.ru/">https://elib.samgtu.ru/</a>
3	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>

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

##### Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).



### **Практические занятия**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### **Самостоятельная работа**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- методический кабинет (ауд. 9);
- компьютерные классы (ауд. 6, 15).

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

**ФТД.В.03 «Психология общения»**

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>72 / 2</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет</u>

**1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы**

**Универсальные компетенции**

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.2</b> Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности	<b>32 УК-4.2</b> Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.2</b> Осуществляет общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	<b>В2 УК-5.2</b> Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.2</b> Выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>32 УК-6.2</b> Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни <b>У2 УК-6.2</b> Уметь: использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения <b>В2 УК-6.2</b> Владеть: методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

**Общепрофессиональные компетенции**

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**Профессиональные компетенции**

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения**

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			Промежуточная аттестация
	Раздел 1.		Раздел 2.	
	Основы конструктивного общения	Коммуникация как деятельность		
	Примерный перечень вопросов к устному опросу			зачет
УК-4.2	32 УК-4.2	32 УК-4.2		32 УК-4.2
УК-5.2	В2 УК-5.2	В2 УК-5.2		В2 УК-5.2
УК-6.2	32 УК-6.2	32 УК-6.2		32 УК-6.2
	У2 УК-6.2	У2 УК-6.2		У2 УК-6.2
	В2 УК-6.2	В2 УК-6.2		В2 УК-6.2

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

**2.1. Формы текущего контроля успеваемости**

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного/устного опроса, тестирования и представляет собой ответы на 2 вопроса и выполнение тестовых заданий.

**Примерный перечень вопросов к устному опросу**

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	<p>Классификация коммуникации может быть проведена по различным основаниям, таким как цели коммуникации, форма сообщения, средства передачи информации, а также субъектность коммуникации. По целям коммуникации можно выделить следующие типы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационная: передача информации, знаний, фактов;</li> <li>– Оценочная: обмен мнениями, оценками, суждениями;</li> <li>– Экспрессивная: выражение эмоций, чувств, настроений;</li> <li>– Прагматическая: обмен знаниями, умениями, навыками с целью решения конкретной проблемы или задачи;</li> <li>– Интерпретационная: объяснение, толкование, интерпретация событий, фактов, явлений.</li> </ul> <p>По форме сообщения коммуникация может быть вербальной (словесной), невербальной и смешанной. Средства передачи информации могут включать в себя различные каналы связи, такие как устные, письменные, электронные, аудиовизуальные и т. д. Субъектность коммуникации может быть индивидуальной (межличностной), групповой и массовой. В зависимости от количества участников, коммуникация может быть двусторонней (диалог) или многосторонней (полилог).</p>	<p>Основания классификации коммуникации: по целям, форме, средствам, субъектности.</p>	УК-4	2
2	<p>Контекст общения включает в себя обстановку, в которой происходит общение, цели и задачи коммуникации, а также культурные и социальные нормы и правила, которые регулируют взаимодействие между участниками. Участники общения могут быть индивидуальными (два человека, общающихся напрямую) или коллективными (группа людей, общающихся через средства массовой информации или другие посредники). В зависимости от контекста и участников общения, могут использоваться различные коммуникативные стратегии и тактики.</p>	<p>Контекст и участники общения.</p>	УК-4	2
3	<p>Культурные границы общения определяются нормами, ценностями и традициями определенной культуры. Этика общения основана на принципах уважения к другим людям, толерантности, вежливости и соблюдения правил приличия. В рамках культурной границы общения важно учитывать различия в менталитете, языке, традициях и обычаях, чтобы избежать конфликтов и недопонимания.</p>	<p>Культурные границы и этика общения.</p>	УК-5	2
4	<p>Социальная перцепция - это процесс восприятия, понимания и оценки людьми друг друга. Механизмы социальной перцепции включают в себя идентификацию, эмпатию, децентрацию, социальную рефлексия, аттракцию и каузальную атрибуцию.</p> <p>Идентификация - это механизм, при котором человек ставит себя на место другого и пытается понять его чувства и мысли.</p> <p>Эмпатия - это способность понимать и чувствовать эмоции другого человека, сопереживать ему.</p> <p>Децентрация - это способность видеть ситуацию с точки зрения другого человека, понимать его мотивы и интересы.</p> <p>Социальная рефлексия - это способность анализировать свои собственные действия и чувства, а также оценивать их с точки зрения других людей.</p> <p>Аттракция - это процесс притяжения между людьми, основанный на симпатии, уважении и общих интересах.</p> <p>Каузальная атрибуция - это приписывание причин поведения другим людям, которое может быть как позитивным, так и негативным.</p>	<p>Механизмы социальной перцепции: идентификация, эмпатия, децентрация, социальная рефлексия, аттракция, каузальная атрибуция.</p>	УК-4	2
5	<p>Вербальная коммуникация - это общение с использованием слов,</p>	<p>Вербальная и</p>	УК-4	2

	<p>языка. Она включает говорение, слушание, письмо и чтение. Вербальная коммуникация является наиболее распространенной формой общения и может быть устной, письменной или электронной. Невербальная коммуникация - это передача информации без использования слов. Она включает мимику, жесты, позы, интонации голоса и другие сигналы, которые могут передавать эмоции, отношения и намерения. Невербальная коммуникация может быть более искренней и непосредственной, чем вербальная, и может помочь улучшить понимание между людьми.</p>	<p>невербальная коммуникация.</p>		
6	<p>Вербальные и невербальные средства коммуникации взаимодействуют друг с другом, дополняя и усиливая друг друга. Например, слова могут передавать информацию, а интонация голоса и выражение лица могут добавлять эмоции и смысл к этому сообщению. В целом, эффективное общение включает в себя использование как вербальных, так и невербальных средств для передачи полного сообщения.</p>	<p>Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.</p>	УК-4	2
7	<p>Эмоции являются важной частью общения, так как они могут передавать информацию о состоянии человека, его отношении к ситуации и его чувствах. Например, улыбка может означать радость, а нахмуренные брови - гнев. Эмоции также могут влиять на восприятие информации, так как люди склонны больше доверять тем, кто выражает положительные эмоции. Однако, эмоции также могут мешать общению, если они слишком сильные или не соответствуют ситуации. В таких случаях важно уметь контролировать свои эмоции и выражать их адекватно.</p>	<p>Эмоции и их роль в общении.</p>	УК-4	2
8	<p>Экстралингвистические аспекты включают в себя интонацию, темп речи, громкость голоса, паузы и т.д. Они помогают передать эмоции, отношение к собеседнику и контекст разговора. Паралингвистические аспекты, такие как мимика, жесты, взгляд, также играют важную роль в общении, дополняя вербальную коммуникацию и делая ее более эффективной.</p>	<p>Экстралингвистические и паралингвистические аспекты общения.</p>	УК-4	2
9	<p>Типы отношений:  Родные (семья): родители, дети, братья, сестры, бабушки, дедушки.  Друзья: люди, с которыми есть общие интересы и увлечения, к которым есть доверие и эмоциональная близость.  Знакомые: люди, которых мы знаем по имени, можем узнать на улице, но с которыми у нас нет близких отношений.  Коллеги: люди, с которыми мы работаем или учимся в одной организации.  Посторонние: люди, которые не входят в наш близкий круг общения, но с которыми мы можем иметь случайные встречи или контакты.  Социальные ситуации:  Официальные социальные события: свадьбы, юбилеи, корпоративные мероприятия и т.д.  Личностное взаимодействие: общение с друзьями, семьей, коллегами в неформальной обстановке.  Случайные, эпизодические встречи со знакомыми: случайные встречи на улице, в магазине и т.д.  Формальные контакты: общение с незнакомыми людьми, например, с продавцами в магазине или с прохожими на улице.  Ассиметричные взаимодействия: отношения, в которых один человек имеет больше власти или влияния, чем другой (например, учитель и ученик, начальник и подчиненный).</p>	<p>Типы отношений (родные, друзья, знакомые, коллеги, посторонние) и социальных ситуаций: официальные социальные события; личностное взаимодействие; случайные, эпизодические встречи со знакомыми; формальные контакты; ассиметричные взаимодействия; конфликты и переговоры; групповая дискуссия.</p>	УК-5	2
10	<p>Групповые роли - это позиции, которые человек занимает в группе, команде или организации. Они могут быть связаны с выполнением определенных задач, поддержкой других членов группы, соблюдением процедур и правил, или сосредоточением внимания на своих собственных интересах.  Роли, обеспечивающие решение поставленной задачи: это роли, которые непосредственно связаны с достижением целей группы. К ним относятся лидеры, исполнители, эксперты, аналитики и т.д.  Поддерживающие роли: это роли, которые помогают поддерживать хорошие отношения между членами группы и создавать благоприятную атмосферу для работы. К ним относятся миротворцы, посредники, утешители и т.д.  Процедурные роли: это роли, связанные с соблюдением процедур и правил работы в группе. К ним относятся организаторы, контролеры, исполнители и т.д.  Эгоцентрические роли: это роли, в которых человек сосредоточен на своих собственных интересах и потребностях, а не на интересах группы. К таким ролям относятся индивидуалисты, критики, оппозиционеры и т.д.</p>	<p>Групповые роли: роли, обеспечивающие решение поставленной задачи, поддерживающие роли, процедурные роли, эгоцентрические роли.</p>	УК-4	2

11	Распределение ролей в группе может быть различным и зависит от многих факторов, таких как размер группы, цели и задачи, которые стоят перед группой, а также индивидуальные особенности членов группы. В некоторых группах может быть четкое разделение ролей, например, когда есть лидер, который принимает решения, и исполнители, которые выполняют задачи. В других группах роли могут быть более гибкими и изменяться в зависимости от ситуации. Важно, чтобы в группе было нормальное распределение ролей, когда каждый член группы имеет свою роль и вносит свой вклад в достижение общих целей.	Нормальное распределение ролей.	УК-4	2
12	Лидерство - это процесс управления группой или организацией, в ходе которого лидер оказывает влияние на членов группы для достижения общих целей. Лидеры могут быть формальными (например, руководители организаций) или неформальными (например, лидеры групп в социальных сетях). Лидерство может быть основано на различных качествах, таких как харизма, интеллект, опыт, авторитет и т.д.	Лидерство.	УК-4	2
13	Беседа - это форма общения, при которой два или более человек обмениваются информацией и мнениями. Характеристики беседы включают двусторонний обмен информацией, наличие общей темы для обсуждения, гибкость в выборе тем и возможность задавать вопросы. Типы бесед могут быть различными в зависимости от целей и контекста общения. Например, деловая беседа может быть посвящена обсуждению рабочих вопросов, а дружеская беседа - обмену новостями и мнениями о событиях в жизни друзей. Структура беседы может быть разной в зависимости от темы и целей общения. Обычно беседа начинается с приветствия и обмена любезностями, затем следует основная часть, где обсуждаются интересующие вопросы, и заканчивается беседа подведением итогов и прощанием. Правила ведения беседы включают уважение к собеседнику, умение слушать и задавать вопросы, избегать споров и навязывания своего мнения, а также проявлять эмпатию и такт. Навыки эффективного разговора один на один включают умение устанавливать контакт с собеседником, задавать открытые вопросы, проявлять интерес к мнению собеседника, а также контролировать свою эмоциональность и избегать оценочных суждений.	Беседа: характеристики беседы, типы и структуры беседы. Правила. Навыки эффективного разговора один на один.	УК-4	2
14	Навыки интервьюирования включают умение задавать вопросы, слушать ответы, анализировать полученную информацию и делать выводы. Также важно умение создавать комфортную атмосферу для общения, проявлять эмпатию и уважение к кандидату. Межличностное общение при проведении собеседования включает умение устанавливать контакт с кандидатом, создавать доверительную атмосферу, задавать вопросы, которые помогут лучше понять кандидата и его профессиональные качества. Важно также умение слушать ответы, проявлять интерес к кандидату и оценивать его коммуникативные навыки.	Навыки интервьюирования и межличностного общения при проведении собеседования.	УК-4	2
15	Основные стратегии поведения в конфликте включают соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание и приспособление. Соперничество предполагает попытки добиться своих целей за счет других, сотрудничество - совместное решение проблемы, компромисс - частичные уступки обеих сторон, избегание - уход от конфликта, приспособление - уступки одной из сторон. Выбор стратегии зависит от ситуации, участников конфликта и их целей.	Основные стратегии поведения в конфликте.	УК-4	2
16	Этапы разрешения конфликта включают: Определение конфликта: выявление участников, причин и интересов сторон. Анализ ситуации: оценка ситуации, определение возможных решений и их последствий. Выбор стратегии: определение наиболее подходящей стратегии разрешения конфликта. Реализация стратегии: осуществление выбранного решения, контроль за его выполнением. Оценка результатов: анализ результатов, определение удовлетворенности сторон и оценка эффективности решения. В случае неудовлетворенности по существу конфликта, может потребоваться возврат к предыдущим этапам и изменение стратегии.	Этапы разрешения конфликта (удовлетворение по существу, психологическое удовлетворение, процедурное удовлетворение).	УК-4	2
17	Контекст общения - это условия и обстоятельства, в которых происходит общение между людьми. Он включает в себя место, время, участников общения, их отношения друг с другом, тему разговора и другие факторы, которые влияют на процесс общения и	Раскрыть содержание понятия «контекст общения».	УК-4	2

	его результаты. Контекст общения может быть официальным или неофициальным, формальным или неформальным, личным или профессиональным и т.д. Учет контекста общения важен для понимания и эффективного взаимодействия с другими людьми.			
18	<p>Постановка целей и отслеживание прогресса: Определите свои краткосрочные и долгосрочные цели и создайте план действий для их достижения. Отмечайте свой прогресс и отмечайте достижения, чтобы сохранять мотивацию.</p> <p>Создание окружения для поддержки: Окружите себя людьми, которые поддерживают ваши цели и стремления и мотивируют вас на саморазвитие.</p> <p>Награда за достижение целей: Наградите себя за достижение важных целей или этапов. Это может быть что-то простое, например, поход в кино или что-то более значимое, такое как отпуск.</p> <p>Изучение новых навыков и знаний: Постоянное обучение новым навыкам и знаниям может быть очень вдохновляющим и мотивирующим.</p> <p>Будьте гибкими и готовыми к переменам: Жизнь постоянно меняется, и иногда планы приходится менять. Будьте готовы к переменам и адаптируйтесь к новым обстоятельствам.</p> <p>Фокусируйтесь на позитивных сторонах: Фокусируйтесь на положительных сторонах жизни и на том, что вы уже достигли. Это поможет вам сохранять оптимизм и мотивацию.</p>	Какие стратегии можно использовать, чтобы оставаться мотивированным и вдохновленным на протяжении всего пути саморазвития?	УК-6	
19	Рефлексия и самооценка важны в процессе саморазвития, потому что они помогают определить, насколько успешно вы достигаете своих целей и развиваете свои навыки и качества. Рефлексия позволяет вам анализировать свои действия, оценивать результаты и определять, что можно улучшить. Самооценка помогает вам понять, насколько вы удовлетворены своими достижениями и как вы можете продолжать развиваться. Вместе рефлексия и самооценка помогают вам постоянно совершенствоваться и достигать своих целей.	В чем важность рефлексии и самооценки в процессе саморазвития?	УК-6	

## 2.2. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного/устного опроса, тестирования и представляет собой ответы на 2 вопроса и выполнение тестовых заданий.

### Примерный перечень вопросов к зачету

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	<p>Общение можно рассматривать как процесс передачи информации от одного человека к другому. Этот процесс состоит из нескольких этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Источник информации (отправитель) создает сообщение и передает его получателю.</li> <li>– Сообщение проходит через канал связи, который может быть вербальным (речь, письмо) или невербальным (жесты, мимика, интонация).</li> <li>– Получатель принимает сообщение и интерпретирует его, учитывая контекст общения и свои знания о отправителе.</li> <li>– Если сообщение было понято правильно, получатель отправляет обратно подтверждение о получении и понимании информации.</li> <li>– В случае необходимости, отправитель и получатель могут корректировать сообщение, чтобы улучшить его понимание и эффективность.</li> </ul>	Общение как коммуникация, структура коммуникативного процесса.	УК-4	2
2.	<p>Виды общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Вербальное (с использованием языка) и невербальное (без использования языка, например, жесты, мимика, позы).</li> <li>– Прямое (непосредственное общение между людьми) и косвенное (общение через посредников, например, телефон, интернет).</li> <li>– Межличностное (общение между двумя людьми), групповое (общение в группе) и массовое (общение с большим количеством людей, например, на митинге или концерте).</li> </ul> <p>Формы общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Беседа (разговор на определенную тему), спор (дискуссия с целью доказать свою точку зрения), убеждение (воздействие на собеседника с целью</li> </ul>	Виды и формы общения, стили общения.	УК-4	2

	изменения его мнения или поведения), внушение (передача информации без ее критического осмысления), заражение (передача эмоций и настроений от одного человека к другому). Стили общения: – Авторитарный (директивный, властный), демократический (сотрудничающий, поддерживающий), либеральный (попустительский, не вмешивающийся).			
3.	Виды социальных коммуникаций: – Вербальные (речевые) - общение с использованием устной и письменной речи. – Невербальные - общение с помощью жестов, мимики, поз и других неязыковых средств. – Визуальные - передача информации с помощью изображений, фотографий, рисунков, схем и т.д. – Аудиальные - передача информации через звук, музыку, шумы и т.п. – Тактильные - общение через прикосновения, объятия, рукопожатия и т.д.	Виды социальных коммуникаций.	УК-4	2
4.	- Принцип ясности - сообщение должно быть четким и понятным для получателя. – Принцип уместности - сообщение должно соответствовать контексту общения и интересам получателя. – Принцип обратной связи - получение подтверждения от получателя о том, что сообщение было понято и принято. – Принцип активного слушания - внимание к словам собеседника и понимание его точки зрения. – Принцип эмпатии - понимание чувств и переживаний собеседника и выражение сочувствия или поддержки.	Принципы коммуникации.	УК-4	2
5.	Межкультурная коммуникация - это общение между представителями разных культур, включая обмен информацией, ценностями, нормами, традициями и обычаями. Она может происходить как между отдельными людьми, так и между группами и организациями.	Понятие межкультурной коммуникации.	УК-4	2
6.	Средства общения включают вербальные и невербальные средства. Вербальные средства включают устную и письменную речь, а невербальные - жесты, мимику, позы, взгляд, интонацию и другие проявления.	Средства общения.	УК-4	2
7.	Перцептивная сторона общения включает восприятие и понимание партнерами друг друга, установление взаимопонимания. Это включает в себя умение слушать, понимать чувства и мысли собеседника, учитывать контекст общения и социальные роли участников.	Перцептивная сторона общения.	УК-4	2
8.	Коммуникативная сторона общения связана с обменом информацией между партнерами. Она включает в себя передачу и прием сообщений, кодирование и декодирование информации, обратную связь и т. д. Для эффективного общения необходимо учитывать контекст, в котором происходит коммуникация, выбирать подходящие средства и способы передачи информации, а также устанавливать и поддерживать контакт с собеседником.	Коммуникативная сторона общения.	УК-4	2
9.	Интерактивная сторона общения связана с взаимодействием партнеров в процессе общения. Она включает обмен действиями, выработку общей стратегии взаимодействия, координацию действий и т. д. Для успешного взаимодействия необходимо учитывать интересы, мотивы, цели и стратегии партнеров, устанавливать и поддерживать контакты, использовать адекватные средства и методы взаимодействия.	Интерактивная сторона общения.	УК-4	2
10.	Общение выполняет ряд функций, таких как обмен информацией, социальное взаимодействие, выражение эмоций и отношений, установление и поддержание социальных связей, социализация и адаптация, получение и передача знаний и опыта, разрешение конфликтов и т.д.	Функции общения.	УК-4	2
11.	Обратная связь в общении - это процесс получения информации о том, как другой человек воспринимает наше поведение, слова, действия. Она позволяет нам корректировать свое поведение, чтобы достичь большей эффективности в общении и взаимопонимании.	Понятие обратной связи в общении.	УК-4	2
12.	В процессе общения люди взаимодействуют друг с другом. Взаимодействие может быть кооперативным (сотрудничество) или конкурентным (соперничество), формальным (на основе правил и норм) или неформальным (основанным на личных отношениях), симметричным (взаимное влияние участников) или асимметричным (одностороннее влияние). Типы взаимодействия могут включать диалог, дискуссию, конфликт, сотрудничество и другие формы общения.	Основные характеристики взаимодействия людей. Виды и типы взаимодействия.	УК-4	2
13.	Понимание в межличностном общении - это способность воспринимать и интерпретировать поведение, чувства и мысли другого человека. Оно включает в себя эмпатию, умение поставить себя на место другого, учитывать контекст и социальные нормы. Понимание может быть как осознанным, так и интуитивным, и оно является ключевым фактором в установлении и поддержании межличностных отношений.	Феномен понимания в межличностном общении.	УК-4	2
14.	Идентификация - это процесс отождествления себя с другим человеком или группой, позволяющий понять их чувства, мысли и поведение. Эмпатия - это	Механизмы взаимопонимания	УК-4	2



	<p>способность понимать и чувствовать переживания других людей, сопереживать им. Рефлексия - это осознание и анализ своих собственных мыслей, чувств и действий, а также их влияние на других людей. Все эти механизмы взаимопонимания играют важную роль в межличностном общении и помогают установить контакт и понимание между людьми.</p>	(идентификация, эмпатия, рефлексия).		
15.	<p>Эффекты межличностного восприятия включают стереотипизацию, проекцию, атрибуцию, гало-эффект и другие. Стереотипизация - это приписывание человеку характеристик, основанных на его принадлежности к определенной группе. Проекция - это приписывание своих собственных качеств или чувств другим людям. Атрибуция - это объяснение поведения других людей с точки зрения их внутренних характеристик или внешних обстоятельств. Гало-эффект - это тенденция оценивать человека в целом на основе одного положительного или отрицательного качества.</p>	Эффекты межличностного восприятия.	УК-4	2
16.	<p>Каузальная атрибуция - это процесс объяснения причин поведения других людей. Она может быть внутренней (связанной с внутренними характеристиками человека) или внешней (связанной с внешними обстоятельствами). Атрибутивные ошибки могут возникать из-за стереотипов, предубеждений, недостатка информации и других факторов. Понимание и коррекция атрибутивных ошибок являются важными аспектами эффективного межличностного общения и взаимопонимания.</p>	Каузальная атрибуция как содержательная сторона межличностного общения.	УК-5	2
17.	<p>Коммуникативные барьеры могут быть связаны с различными факторами, такими как языковые различия, культурные различия, социальные различия, технические проблемы и т.д. Некоторые из наиболее распространенных коммуникативных барьеров включают:</p> <p>Языковые барьеры: Различия в языке могут затруднить понимание и общение между людьми из разных стран или культур.</p> <p>Культурные барьеры: Культурные различия могут привести к недопониманию и конфликтам, поскольку люди могут иметь разные ценности, нормы и убеждения.</p> <p>Социальные барьеры: Социальные различия, такие как класс, пол, возраст и раса, могут привести к трудностям в общении, поскольку люди могут испытывать предубеждения или стереотипы.</p> <p>Технические барьеры: Технические проблемы, такие как плохая связь, шум или отсутствие доступа к Интернету, могут затруднить общение и сделать его менее эффективным.</p> <p>Эмоциональные барьеры: Эмоции, такие как страх, гнев или стресс, могут влиять на способность человека эффективно общаться и понимать других. Понимание и преодоление этих барьеров важно для улучшения коммуникации и построения более эффективных отношений.</p>	Классификация коммуникативных барьеров и их характеристика.	УК-5	2
18.	<p>Невербальная коммуникация использует различные знаки и символы для передачи информации без использования слов. Она включает жесты, выражения лица, интонации голоса, позы и многое другое. Эта форма коммуникации очень важна, так как она может передавать эмоции, настроения и даже скрытые мысли. Она также может помочь установить контакт и взаимопонимание между людьми, особенно в ситуациях, когда слова могут быть недостаточными.</p>	Общая характеристика основных знаковых систем невербальной коммуникации.	УК-5	2
19.	<p>Виды речи:</p> <p>Устная речь - это речь, которая произносится вслух. Она может быть монологической (когда говорит один человек) или диалогической (когда говорят два человека и более).</p> <p>Письменная речь - это речь, которая записывается с помощью букв или символов. Она может быть личной (например, письмо другу) или официальной (например, документ).</p> <p>Внутренняя речь - это речь, которую человек произносит про себя. Она используется для планирования, размышления и принятия решений.</p> <p>Внешняя речь - это речь, которую человек произносит вслух. Она используется для общения с другими людьми и может быть монологом или диалогом.</p> <p>Артикуляция - это процесс произнесения звуков речи. Она может быть правильной или неправильной, быстрой или медленной.</p> <p>Темп речи - это скорость произнесения слов и фраз. Он может быть быстрым, средним или медленным.</p> <p>Громкость речи - это уровень звука, который исходит от говорящего. Он может быть тихим, средним или громким.</p> <p>Интонация - это изменение высоты голоса для выражения эмоций, акцентов или вопросов. Она может быть высокой, низкой или средней.</p>	Виды речи. Речевое общение.	УК-4	2
20.	<p>Межличностная аттракция - это влечение или привлекательность, которую один человек испытывает к другому. Внутренние факторы аттракции включают общие интересы, сходства в личности и поведении, а также эмоциональную близость. Внешние факторы включают физическую привлекательность, социальный статус, сходство с ролевыми моделями и достижения в общих областях. Понимание этих факторов может помочь нам</p>	Феномен межличностной аттракции, внутренние и внешние факторы	УК-5	2

	развивать и поддерживать позитивные отношения с другими людьми.	аттракции.		
21.	Механизмы воздействия в общении включают убеждение, внушение, заражение и подражание. Убеждение - это процесс аргументации и обоснования своей точки зрения, внушение - это неосознанное восприятие информации, заражение - это передача эмоций и настроений от одного человека к другому, а подражание - это повторение действий и поведения других людей.	Механизмы воздействия в процессе общения.	УК-5	2
22.	Деловая коммуникация имеет свою специфику, связанную с особенностями профессиональной деятельности и целями общения в деловой среде. Она предполагает обмен информацией, опытом и знаниями, а также достижение соглашений и решений, которые способствуют развитию бизнеса и улучшению рабочих процессов. В деловой коммуникации важны точность, ясность и убедительность сообщений, а также уважение к мнению других участников и соблюдение этических норм.	Специфика деловой коммуникации.	УК-4	2
23.	Технология делового общения включает различные методы и приемы, которые помогают эффективно общаться и достигать поставленных целей в деловой среде. Некоторые из них включают активное слушание, задавание вопросов, использование невербальных сигналов, аргументацию и контраргументацию, а также управление конфликтами и стрессом.	Технология делового общения.	УК-4	2
24.	Дискурсивные модели - это способы организации и структурирования информации в тексте или речи. Они могут различаться в разных культурах в зависимости от особенностей языка, традиций, ценностей и норм. Например, в некоторых культурах дискурс может быть более формальным и иерархическим, с четким разделением ролей и статусов, в то время как в других культурах он может быть более неформальным и демократичным, с большим равенством участников. Вербальное воплощение этих моделей в различных видах делового общения также может быть различным. Например, в переговорах или презентациях в одной культуре может преобладать прямой и открытый стиль общения, в то время как в другой культуре могут быть более распространены косвенные и непрямые формы выражения. В письменной деловой коммуникации также могут использоваться разные стили и форматы, такие как официальные письма, отчеты, контракты и т.д.	Дискурсивные модели в разных культурах и их вербальное воплощение в различных видах делового общения.	УК-4	2
25.	Этика и этикет играют важную роль в межкультурной деловой коммуникации. Этика связана с моральными принципами и нормами поведения, которые регулируют отношения между людьми в разных культурах. Этикет - это система правил поведения, которые определяют, как люди должны вести себя в различных ситуациях. В межкультурной деловой коммуникации важно учитывать культурные различия и уважать традиции и обычаи других народов. Это поможет избежать конфликтов и создать благоприятную атмосферу для сотрудничества. Кроме того, необходимо соблюдать правила этикета, такие как приветствия, представления, обращения и прощания, чтобы показать уважение к партнерам из других стран.	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации.	УК-5	2
26.	Межличностное взаимодействие является важной составляющей делового общения. Оно включает в себя обмен информацией, координацию действий, разрешение конфликтов и установление социальных связей. В деловом общении важно умение слушать, задавать вопросы, выражать свои мысли и чувства, а также учитывать интересы и потребности других людей.	Межличностное взаимодействие в деловом общении.	УК-5	2
27.	Правила и закономерности деловой коммуникации зависят от многих факторов, таких как культура, язык, контекст и цель общения. Однако существуют общие принципы, которые могут помочь улучшить эффективность общения в деловой сфере. Например, при устной коммуникации важно поддерживать зрительный контакт с собеседником, говорить четко и ясно, использовать интонацию и жесты для выражения своих мыслей и чувств. Также необходимо учитывать контекст общения и адаптировать свой стиль коммуникации в соответствии с ним. При письменной коммуникации следует использовать четкий и лаконичный стиль, избегать сложных предложений и избыточных слов. Необходимо также учитывать грамматические и стилистические ошибки, а также следить за тем, чтобы сообщение было понятным и убедительным.	Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	УК-4	2
28.	Общение в социальных сетях имеет свои особенности и возможности. С одной стороны, оно позволяет быстро обмениваться информацией и находить новых друзей и партнеров. С другой стороны, оно также может привести к негативным последствиям, таким как кибербуллинг, распространение ложной информации и нарушение конфиденциальности. Поэтому важно использовать социальные сети с умом и соблюдать правила безопасности в интернете.	Общение в социальных сетях.	УК-5	2
29.	Социальная роль - это модель поведения, которая ожидается от человека в определенной социальной позиции. Например, социальная роль учителя включает в себя требования к профессиональным навыкам, знаниям и этике	Понятие социальной роли.	УК-5	2

	поведения. Социальные роли могут меняться в зависимости от контекста и ситуации.			
30.	<p>Типы разговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационно-ознакомительный: обмен информацией и знаниями.</li> <li>– Проблемный: обсуждение и решение проблем.</li> <li>– Диагностический: выявление причин и последствий событий.</li> <li>– Развивающий: развитие навыков и компетенций.</li> <li>– Рефлексивный: анализ и оценка собственного поведения.</li> </ul> <p>Специфика диалогического общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Взаимодействие и взаимопонимание участников.</li> <li>– Уважение к мнению другого.</li> <li>– Умение слушать и задавать вопросы.</li> <li>– Использование невербальных средств общения.</li> </ul>	Типы разговора. Специфика диалогического общения.	УК-4	2
31.	<p>Доверие в общении играет важную роль, так как оно помогает установить контакт между людьми и способствует более эффективному обмену информацией. Функции доверия включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Установление и поддержание социальных связей;</li> <li>– Снижение уровня стресса и тревоги в общении;</li> <li>– Улучшение взаимопонимания и эмпатии между людьми;</li> <li>– Поддержка принятия решений и разрешения конфликтов;</li> <li>– Создание благоприятной атмосферы для развития отношений и сотрудничества.</li> </ul>	Роль доверия в общении. Функции доверия.	УК-4	2
32.	<p>Основные стратегии поведения в конфликте включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Соперничество: активное отстаивание своей позиции, игнорирование интересов других сторон.</li> <li>– Компромисс: частичное удовлетворение интересов каждой стороны путем взаимных уступок.</li> <li>– Избегание: уход от конфликта, игнорирование проблемы.</li> <li>– Приспособление: уступка своих интересов в пользу другой стороны.</li> <li>– Сотрудничество: совместное решение проблемы, учет интересов всех сторон.</li> </ul> <p>Групповые</p>	Основные стратегии поведения в конфликте.	УК-4	2
33.	<p>Стадии развития группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование: участники знакомятся друг с другом, определяют цели и задачи группы.</li> <li>– Конфликты и адаптация: возникают разногласия и конфликты между участниками, которые необходимо разрешить для успешной работы группы.</li> <li>– Координация и интеграция: группа начинает работать вместе, вырабатывает правила и нормы взаимодействия, распределяет роли и задачи.</li> <li>– Функционирование: группа работает эффективно, достигая поставленных целей и задач.</li> <li>– Распад или переход на новый уровень: группа завершает свою работу или переходит на новый этап развития.</li> </ul>	Стадии развития группы.	УК-5	2
34.	<p>Принятие групповых решений может быть сложным процессом, но есть несколько стратегий, которые можно использовать для улучшения качества решений и повышения эффективности работы группы. Одна из таких стратегий - это создание групповой дискуссии, где участники могут высказывать свои мнения и аргументы, а затем прийти к консенсусу. Другая стратегия - это использование методов принятия решений, таких как голосование, консенсус или экспертные оценки.</p> <p>Мотивация в группе может быть сложной задачей, но важно понимать, что каждый человек имеет свои уникальные потребности и мотивы. Один из способов мотивации группы - это создание благоприятной рабочей среды, где каждый чувствует себя ценным и уважаемым. Кроме того, важно ставить перед группой достижимые цели и предоставлять обратную связь о работе каждого участника.</p>	Принятие групповых решений. Мотивация.	УК-5	2
35.	<p>Активное слушание - это техника коммуникации, которая предполагает активное участие слушателя в разговоре. Оно включает в себя следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Задавать вопросы: чтобы показать интерес к теме разговора и лучше понять точку зрения собеседника.</li> <li>– Перефразировать: чтобы убедиться, что вы правильно поняли мысль собеседника.</li> <li>– Отражать эмоции: чтобы показать, что вы понимаете чувства собеседника и разделяете их.</li> <li>– Проявлять эмпатию: чтобы установить контакт с собеседником и создать атмосферу доверия.</li> </ul>	Конструктивные коммуникативные технологии. Активное слушание.	УК-5	2
36.	<p>Перед публичным выступлением важно подготовиться: написать речь, отрепетировать ее, изучить аудиторию. Во время выступления следует поддерживать зрительный контакт с аудиторией, использовать жесты и интонацию, следить за своей позой и мимикой. Если вы чувствуете стресс, можно использовать техники релаксации, например, глубокое дыхание или</p>	Способы саморегуляции в ситуации публичного выступления.	УК-6	2

	медитацию. Важно также помнить о цели своего выступления и стараться донести свою мысль до аудитории.			
37.	<p>Установка приоритетов: Определите, какие задачи наиболее важны для вас, и сосредоточьтесь на их выполнении в первую очередь.</p> <p>Планирование: Составьте план на день, неделю или месяц, чтобы знать, какие задачи вам предстоит выполнить.</p> <p>Разделение задач на части: Большие задачи могут быть сложными для выполнения, поэтому разделите их на более мелкие части.</p> <p>Тайм-менеджмент: Используйте техники, такие как метод помидора, чтобы управлять своим временем и не отвлекаться.</p> <p>Умение говорить "нет": Не берите на себя слишком много обязательств, чтобы не перегружать свой график.</p> <p>Установление сроков: Установите сроки для выполнения задач, чтобы оставаться организованным и эффективным.</p> <p>Отдых и восстановление: Не забывайте о необходимости отдыха и восстановления сил, чтобы сохранять энергию и концентрацию.</p> <p>Управление стрессом: Научитесь справляться со стрессом, чтобы он не мешал вашей эффективности.</p>	Какие техники и стратегии можно использовать для управления временем и повышения эффективности?	УК-6	
38.	<p>Определите свои интересы и увлечения. Что вам нравится делать в свободное время? Какие занятия приносят вам радость и удовлетворение? Изучите свои сильные и слабые стороны. Какие навыки у вас уже есть, а какие нужно развивать? Какие области знаний вам интересны и в которых вы хотели бы стать экспертом?</p> <p>Проанализируйте свои ценности и убеждения. Что для вас важно в жизни? Какие принципы вы хотели бы придерживаться в своей работе и личной жизни?</p> <p>Исследуйте рынок труда и определите, какие профессии востребованы и хорошо оплачиваются. Какие требования предъявляются к специалистам в этих областях?</p> <p>Подумайте о своих долгосрочных целях и мечтах. Что вы хотите достичь в жизни и карьере? Какие шаги нужно предпринять, чтобы достичь этих целей?</p>	Как определить свои личные и профессиональные цели и приоритеты, чтобы выстроить траекторию саморазвития?	УК-6	
39.	<p>Для успешной карьеры и личного роста необходимо развивать различные навыки и компетенции, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Коммуникативные навыки: умение эффективно общаться, слушать, задавать вопросы и выражать свои мысли.</li> <li>– Навыки решения проблем: способность анализировать проблемы, выявлять их причины и находить оптимальные решения.</li> <li>– Лидерские качества: умение мотивировать других, принимать решения, делегировать задачи и управлять конфликтами.</li> <li>– Организационные навыки: способность планировать, организовывать и контролировать свою работу и время.</li> <li>– Творческие способности: умение мыслить нестандартно, генерировать идеи и находить новые подходы к решению задач.</li> <li>– Навыки работы в команде: умение сотрудничать, поддерживать других и вносить свой вклад в общее дело.</li> <li>– Эмоциональный интеллект: способность понимать свои эмоции и эмоции других людей, управлять ими и использовать их для достижения целей.</li> <li>– Цифровые навыки: знание и умение использовать современные технологии и инструменты для работы и обучения.</li> <li>– Межкультурные навыки: понимание и уважение различных культур, способность работать в мультикультурных командах.</li> <li>– Гибкость и адаптивность: способность адаптироваться к изменениям, быстро обучаться новым навыкам и применять их на практике.</li> <li>– Критическое мышление: умение анализировать информацию, оценивать ее достоверность и делать обоснованные выводы.</li> </ul>	Какие навыки и компетенции необходимо развивать для успешной карьеры и личного роста?	УК-6	
40.	<p>Чтобы эффективно совмещать работу, учебу и личную жизнь и при этом находить время для саморазвития и отдыха, попробуйте следующие стратегии:</p> <p>Определите свои приоритеты: Прежде всего, определите, что для вас наиболее важно – работа, учеба или личная жизнь. Затем распределите свое время и ресурсы таким образом, чтобы уделить максимум внимания этим сферам.</p> <p>Планируйте свое время: Четко планируйте свой день, неделю и месяц, уделяя время работе, учебе, личной жизни и саморазвитию. Записывайте свои задачи и цели, и старайтесь придерживаться этого плана.</p> <p>Установите границы: Уделите время работе, учебе и личной жизни, и не позволяйте другим сферам нарушать эти границы. Например, не занимайтесь работой или учебой в свободное время, а уделяйте его отдыху, саморазвитию и общению с близкими.</p> <p>Используйте технологии: Используйте технологии для оптимизации своего времени. Например, используйте приложения для управления задачами, планировщики времени и другие инструменты, которые помогут вам</p>	Как эффективно совмещать работу, учебу и личную жизнь, чтобы иметь время для саморазвития и отдыха?	УК-6	

	<p>организовать свою работу и учебу.</p> <p>Найдите время для отдыха: Не забывайте об отдыхе и восстановлении сил. Уделяйте время спорту, хобби и общению с друзьями, чтобы поддерживать баланс между работой, учебой и личной жизнью.</p>			
41.	<p>Образование в течение всей жизни (англ. lifelong learning) — это процесс обучения и развития, который продолжается на протяжении всей жизни человека. Этот подход к обучению основан на принципах непрерывности, гибкости, индивидуальности, актуальности и практической направленности обучения.</p> <p>Основными принципами образования в течение всей жизни являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Непрерывность: обучение не заканчивается после окончания школы или университета, а продолжается на протяжении всей жизни.</li> <li>– Гибкость: возможность выбирать курсы и программы, которые соответствуют интересам, навыкам и потребностям каждого человека.</li> <li>– Индивидуальность: учет индивидуальных особенностей каждого человека при выборе методов, темпов и содержания обучения.</li> <li>– Актуальность: использование современных технологий, методов и подходов к обучению, которые помогают людям оставаться востребованными на рынке труда.</li> <li>– Практическая направленность: обучение должно быть направлено на развитие практических навыков и компетенций, которые необходимы для успешной профессиональной деятельности и личной жизни.</li> </ul>	<p>Что такое образование в течение всей жизни и какие принципы лежат в его основе?</p>	УК-6	
42.	<p>Чтобы применить принципы образования в течение всей жизни к своей траектории саморазвития, необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Постоянно обучаться и развиваться, не останавливаясь на достигнутом.</li> <li>– Выбирать курсы и программы, которые соответствуют вашим интересам, навыкам и потребностям.</li> <li>– Учитывать свои индивидуальные особенности при выборе методов, темпов и содержания обучения.</li> <li>– Использовать современные технологии и подходы к обучению, чтобы оставаться востребованным на рынке труда и в личной жизни.</li> <li>– Направлять обучение на развитие практических навыков и компетенций, необходимых для успешной карьеры и личной жизни.</li> </ul>	<p>Как применить принципы образования в течение всей жизни к своей траектории саморазвития?</p>	УК-6	
43.	<p>Существует множество ресурсов и инструментов, которые могут помочь в реализации траектории саморазвития. Некоторые из них включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Онлайн-курсы и платформы для обучения, такие как Coursera, edX, Udemu и другие.</li> <li>– Книги и статьи на тему саморазвития и личностного роста.</li> <li>– Тренинги и семинары от профессиональных коучей и психологов.</li> <li>– Социальные сети и блоги, где можно найти советы и рекомендации по саморазвитию.</li> <li>– Мобильные приложения и программы для отслеживания прогресса и мотивации.</li> <li>– Цифровые технологии и платформы, такие как искусственный интеллект, большие данные и облачные вычисления, которые могут помочь в анализе и оптимизации процессов саморазвития.</li> </ul>	<p>Какие ресурсы и инструменты могут помочь в реализации траектории саморазвития, включая цифровые технологии и платформы?</p>	УК-6	
44.	<p>Чтобы сформировать привычки, которые способствуют непрерывному образованию и саморазвитию, следуйте этим советам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определите свои цели и задачи. Прежде всего, нужно понимать, чего вы хотите достичь.</li> <li>– Создайте расписание. Разработайте план, который поможет вам распределить свое время между работой, учебой, отдыхом и саморазвитием.</li> <li>– Используйте технологии. Используйте приложения и онлайн-ресурсы, которые помогут вам отслеживать свой прогресс и оставаться мотивированными.</li> <li>– Найдите время для чтения. Чтение - один из самых эффективных способов саморазвития. Выделите время для чтения книг, статей и блогов на интересующие вас темы.</li> <li>– Общайтесь с людьми, которые вас вдохновляют. Найдите людей, которые уже достигли того, к чему вы стремитесь, и задавайте им вопросы о том, как они достигли успеха.</li> </ul>	<p>Как сформировать привычки, способствующие непрерывному образованию и саморазвитию?</p>	УК-6	

### Примерный перечень тестовых заданий к промежуточной аттестации

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин.
1.	Б	Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: А) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами Б) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга В) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник Г) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации	УК-4	2
2.	А,Б,Г	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники: А) «Ложного вовлечения» Б) Запутывания В) Расположения Г) Скрытого принуждения Д) Убеждения	УК-4	2
3.	А,Б,В,Д	К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся: А) Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера Б) Интересный, увлекательный рассказ В) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера Г) Убеждающие деловые сообщения Д) Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби	УК-4	2
4.	Г	Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает: А) Вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации Б) Дозирование информации В) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации Г) Утаивание информации	УК-4	2
5.	А	Какие жесты могут указать на то, что партнер, вероятно, неискренний? А) рот приоткрыт, кисти рук стремятся быть спрятанными; Б) брови сведены у носа в «хмурой» позиции; В) голова опущена, пальцы рук делают невольные постукивания	УК-4	2
6.	А	Делегирование полномочий подчиненным является: А) необходимым и эффективным инструментом опытного руководителя; Б) признаком слабого и неэффективного руководителя; В) метод руководства, к которому руководителю стоит прибегать время от времени	УК-4	2
7.	А	Эффектом ореола называют: А) тенденцию переносить благоприятное впечатление об одном качестве человека на все его другие качества; Б) «моделирование» образа подчиненного на основе его профессиональной принадлежности; В) приписывание другому человеку своих собственных качеств, чувств, мотивов	УК-4	2
8.	Б	Что такое манипулятивная система общения? А) система приемов, обеспечивающих эффективное руководство; Б) система, обеспечивающая навязывание окружающим своей воли; В) двигательные стереотипы, сопровождающие общение	УК-4	2
9.	А	Наиболее склонны к общению, активности люди: А) сангвинического темперамента; Б) флегматического темперамента; В) меланхолического темперамента	УК-5	2
10.	В	Для современного китайского менталитета характерны: А) независимость, индивидуализм, стремление к личным достижениям; Б) конфуцианство, строгое соблюдение всех ритуалов и норм; В) коллективизм, дух дружбы, поддержки	УК-5	2
11.	А	Что такое невербальное общение? А) язык телодвижений (мимика, пантомимика); Б) неформальное, дружеское общение; В) общение по иерархической вертикали	УК-5	2
12.	А	Социально-ролевое общение — это: А) исторически сложившаяся форма предсказуемого упорядоченного символического поведения; Б) это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений; В) это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками	УК-5	2

13.	А	Другой человек рассматривается как равноправный партнер в общении, как коллега в совместном поиске знаний при стиле деятельности: А) демократическом Б) авторитарном В) либеральном Г) попустительском	УК-5	2
-----	---	--	------	---

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

#### 3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 5

№ п/п	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся
1.	Вопросы к устному опросу	систематически на всех видах занятий /письменно и устно	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость текущего контроля
2.	Промежуточная аттестация – вопросы к зачету	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	Зачтено / не зачтено	зачетная ведомость, зачетная книжка

#### 3.2. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

##### Критерии оценки и шкала оценивания вопросов к устному опросу

Таблица 6

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РГД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(66-100) баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РГД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(36-65) баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РГД учебных заданий	(16-35) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	(0-15) баллов

#### Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 7

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Вопросы к устному опросу	0-100 баллов
<b>Итого:</b>		100 баллов

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к экзамену при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

#### 3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на **зачете** определяется оценками: «зачтено», «не зачтено».

**Оценку «зачтено»** получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на **51-100 %**, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного

материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

**Оценку «не зачтено»** получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем **на 51%**, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

#### Шкала оценивания результатов

Таблица 8

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе: «зачтено - не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Белебее Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ Л.М. Инаходова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)**  
**ФТД.В.03 «Психология общения»**

по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 «Информационные системы и технологии» по направленности (профилю) подготовки «Информационные системы и технологии»  
**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

Разработчик дополнений и изменений:

\_\_\_\_\_ (должность, степень, ученое звание)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (степень, звание, подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

## ФТД.В.03 «Психология общения»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>72 / 2</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет</u>

Курс	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
8	72 / 2	2	-	2	2	62	4	зачет
Итого	72 / 2	2	-	2	2	62	4	зачет

Универсальные компетенции:	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2	Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.2	Осуществляет общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.2	Выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Дисциплина «Психология общения» охватывает круг вопросов, связанных с изучением теоретических основ психологии общения, этических норм коммуникативной стороны общения, технологии коммуникации и помех в общении. Овладение новыми знаниями по дисциплине поможет применять полученные общие знания в профессиональной деятельности, межличностном общении.

Программа составлена с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме вопросов к устному опросу и промежуточный контроль в форме зачета.