



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

03 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 «Психология делового общения»

Код и направление подготовки (специальность)	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология производства продуктов и организация общественного питания
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2021
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Белебей 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.08.2020 № 1047, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

старший преподаватель
(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

О.Г. Ярославлева
(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 03 июня 2021 г., протокол № 5.

Заведующий кафедрой


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


А.А. Цынаева
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

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


А.В. Борисова
(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	3
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	4
4.4. Содержание самостоятельной работы	4
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	5
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	9
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	10
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	10
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
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	З1 УК-9.1 Знать: основные понятия и категории инклюзивной среды и применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
			УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	У1 УК-9.2 Уметь: демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах В1 УК-9.2 Владеть: адекватными способами организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья

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-9	Психология		

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 2
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	2	2
лекционные занятия (ЛЗ)	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0

практические занятия (ПЗ)	2	2
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	64	64
составление и изучение конспектов	20	20
подготовка доклада, реферата	16	16
подготовка к тестированию	10	10
Формы текущего контроля успеваемости		Конспект, доклад, реферат, тест, практические занятия
Формы промежуточной аттестации	зачет	зачет
Контроль	4	4
ИТОГО: час.	72	72
ИТОГО: з.е.	2	2

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	Введение в основы теории коммуникации	-	-	-	32	1	2	35
2	Виды коммуникации	-	-	2	32	1	2	37
Итого:		0	0	2	64	2	4	72

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

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
не предусмотрены учебным планом				

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
Курс 2				
1.	Виды коммуникации	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	1. Принципы делового общения. 2. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Принципы и правила успешной организации времени.	2
Итого за курс:				2
Итого:				2

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
Курс 2				
1.	Введение в основы теории коммуникации	составление и изучение конспектов	Психологические принципы делового общения. 1. Характеристика и содержание общения. 2. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Перцептивная сторона общения. Первое впечатление. Длительное общение. Наши поступки в общении. Самоподача в общении. Интерактивная сторона общения. Стили общения.	10
	Виды коммуникации		Невербальные особенности в процессе делового общения.	10

			1. Кинесические и проксемические особенности невербального общения. 2. Визуальный контакт. 3. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Международные различия невербального общения.	
2.	Введение в основы теории коммуникации	подготовка доклада, реферата	Соотношение в речи науки и искусства. Неориторика – традиции и новаторство. Демосфен – жизнь оратора. Цицерон – древнеримский оратор. Метафора и ее значение в речи как стилистической фигуры. Горгий и Сократ: учитель и ученик. Культура речи и современная риторика. СМИ и их роль в жизни общества. М. В. Ломоносов и античная традиция. Гомилетика – церковное красноречие. Классификация риторических речей в произведениях Аристотеля. Основные особенности риторики Квинтилиана. Выразительность речи. Соотношение эмоциональных и рациональных средств. Русская риторика: Кошанский, Зеленецкий, Миртов. и др.	12
	Виды коммуникации			12
3.	Введение в основы теории коммуникации	подготовка к тестированию	Структура общения. Психологические приемы влияния на партнера. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении. Основы графологии в деловом общении. Основы кинесики. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Публичная речь. Деловые совещания и собрания. Деловое общение и карьерный успех. Споры и конфликты в деловом общении. Цели и подходы к ведению спора. Принципы ведения спора. Причины конфликтов. Модель конфликтного процесса и его последствия. Управление конфликтной ситуацией.	10
	Виды коммуникации			10
Итого за курс:				64
Итого:				64

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

1. 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.

2. 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.

3. Методические указания при написании и оформлении реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

- Начинается реферат с титульного листа.
- За титульным листом следует Оглавление. Оглавление – это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
- Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.
 - в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

• Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата. Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуполторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы стояние между названием части реферата или

главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4. Методические указания при написании и оформлении доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- Выбор темы научного доклада;
- Подбор материалов;
- Составление плана доклада.
- Работа над текстом;
- Оформление материалов выступления;
- Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

5. Методические указания при написании и оформлении конспекта

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspectus», что означает «обзор, сложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том.

Следует помнить, что четкая ссылка на источник – непереносимое правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становится малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал, и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют, его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из других источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами: подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению тематического конспекта предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

6. Методические указания по подготовке к тестированию

Тестовые задания – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки. Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Тестовые задания охватывают основные вопросы по изучаемой теме. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы литературы по дисциплине. Контрольный тест выполняется обучающимся самостоятельно во время практических занятий.

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.	Каверин Б.И. Ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Каверин Б.И., Демидов И.В.— Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 255 с. ISBN 5-238-00747-7.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10487.html	ЭР	+	-
2.	Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»: учеб.-метод. пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлева. Риторика делового общения. – Самара: СГАСУ. – 2016. – 147 с. ISBN 978-5-9585-0653-8.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58833.html	ЭР	+	-
3.	Основы ораторского мастерства. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2016.— 211 с. ISSN 2227-8397.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74271.html	ЭР	+	-
4.	Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 528 с. — 978-5-394-01739-1.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60397.html	ЭР	+	-
5.	Нормы и стили современного русского литературного языка [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов 1 и 2 курсов, обучающихся по всем направлениям/ Н.Б. Бугакова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 115 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72962.html	ЭР	+	-
6.	Виговская, М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — 978-5-394-02478-8.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75204.html	ЭР	+	-
7.	Перепелицына Ю.Р. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Перепелицына Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 243 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66091.html	ЭР	+	-
8.	Макаров, Б. В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 209 с. — 978-5-4487-0339-3.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79820.html	ЭР	+	-

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (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.	LibreOffice Writer	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
2.	LibreOffice Impress	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
3.	LibreOffice Calc	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
4.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
5.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
6.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	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	http://www.iprbookshop.ru/
2	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	https://elib.samgtu.ru/
3	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/

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

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).

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.02 «Психология делового общения»

Код и направление подготовки (специальность)	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология производства продуктов и организация общественного питания
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2021
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

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
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	З1 УК-9.1 Знать: основные понятия и категории инклюзивной среды и применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
			УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	У1 УК-9.2 Уметь: демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах В1 УК-9.2 Владеть: адекватными способами организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья

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		
	Введение в основы теории коммуникации	Виды коммуникации	Промежуточная аттестация
	Конспект. Доклад. Реферат. Тест. Практические занятия		Вопросы к зачету
УК-9.1	З1 УК-9.1	З1 УК-9.1	З1 УК-9.1
УК-9.2	У1 УК-9.2	У1 УК-9.2	У1 УК-9.2
	В1 УК-9.2	В1 УК-9.2	В1 УК-9.2

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

Во время теоретического обучения студенты сдают контрольные точки, которые осуществляются путем выполнения соответствующего задания в личном кабинете.

2.1.1. Темы к конспектам

1. Искусство комплимента.
2. Особенности деловой переписки.
3. Психологический климат в коллективе.
4. Роль руководителя в становлении коллектива.
5. Правила нейтрализации манипуляций.
6. Культура дискуссии.
7. Урегулирование конфликтов в организации.

2.1.2. Тематика рефератов и докладов

1. Деловое общение и управление им.
2. Общение как социально-психологическая категория.
3. Коммуникативная культура в деловом общении.
4. Основы деловой риторики.
5. Культура устной речи в деловом общении.
6. Основные задачи и функции невербальных средств в деловом общении.
7. Трансактный анализ Э. Берна и его психологические возможности в анализе деловых отношений.
8. Социальная перцепция как познание людьми друг друга.
9. Типичные схемы формирования первого впечатления о человеке.
10. Коммуникативные барьеры в деловом общении и пути их преодоления.
11. Д. Карнеги и его вклад в культуру общения.
12. Понятие группы в психологии.
13. Социально-психологическая характеристика коллектива.
14. Документационное обеспечение делового общения.
15. Психологические типы деловых партнёров.
16. Основные правила карьерного успеха.
17. Имидж делового человека.
18. Психологические особенности делового общения по телефону.
19. Психологические факторы, влияющие на успешность и ход переговоров.
20. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
21. Теории происхождения лидерства в психологии.
22. Карьера в России в 21 веке.
23. Культура письменной речи делового человека.
24. Человек в экстремальной ситуации.
25. Этика и психология в профессиональной деятельности.
26. Стратегии гениев.
27. Саморегуляция человека в условиях социального перелома.
28. Поведение в общественных местах.

2.1.3. Образец теста

1. Какой из этических принципов, по Д. Ягеру, лишний?
 - а) пунктуальность;
 - б) конфиденциальность;
 - в) грамотность;
 - г) небрежность.
2. Произнесение вслух имени человека относится к приему:
 - а) имя собственное;
 - б) зеркало отношений;
 - в) комплименты;
 - г) терпеливый слушатель.
3. Употребление «золотых слов» относится к приему:
 - а) имя собственное;
 - б) зеркало отношений;
 - в) комплименты;
 - г) терпеливый слушатель.
4. Улыбка, демонстрация положительных эмоций вашему партнеру — черта приема:
 - а) комплименты;
 - б) зеркало отношений;
 - в) терпеливый слушатель;
 - г) имя собственное.
5. Слушая собеседника, не следует:
 - а) давать непрошенные советы;
 - б) притворяться слушающим;
 - в) тянуть с ответом;
 - г) делать поспешные выводы.
6. Как надо слушать? Выберите неверный вариант:

- а) старайтесь выразить понимание;
- б) слушайте самого себя;
- в) не уходите от ответственности за общение;
- г) можете притвориться слушающим для вашей же пользы.

7. Какой психолог писал, что «звучание собственного имени для человека — самая приятная мелодия»?

- а) В. Вундт;
- б) Д. Карнеги;
- в) З. Фрейд;
- г) А. Адлер.

8. Какой прием влияния на партнера запрещает грубо и резко перебивать собеседника?

- а) зеркало отношений;
- б) терпеливый слушатель;
- в) комплименты;
- г) личная жизнь.

9. Кто выделил шесть основных принципов делового общения?

- а) Д. Карнеги;
- б) Д. Ягер;
- в) В. Дабунская;
- г) Ф. Кузин.

10. Кто сформулировал принципы и правила успешной организации времени?

- а) И. Кодадер;
- б) Д. Ягер;
- в) В.Н. Лавриненко;
- г) Л.Д. Столяренко.

11. Документирование управленческой деятельности охватывает:

- а) процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях;
- б) процессы, относящиеся к оформлению информации по установленным правилам;
- в) все вышеперечисленное.
- г) ничего из вышеперечисленного.

12. Состав управленческих документов определяется:

- а) компетенцией и функциями организации;
- б) порядком решения вопросов;
- в) объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;
- г) всем вышеперечисленным.

13. Во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации, издают:

- а) решения, постановления и приказы;
- б) распоряжения и указания;
- в) совместные решения;
- г) протоколы.

14. Современные формы деловой переписки сложились около ста пятидесяти лет назад:

- а) во Франции;
- б) в Англии;
- в) в Германии;
- г) в Италии.

15. Письма с предложением принять участие в семинарах, совещаниях — это:

- а) письма-приглашения;
- б) письма-просьбы;
- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

16. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:

- а) письма-приглашения;
- б) письма-просьбы;
- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

17. Составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организациям или отдельному лицу:

- а) гарантийные письма;
- б) информационные письма;
- в) письма-ответы;
- г) письма-запросы.

18. Смягчают категоричность изложения и тем самым вносят непринужденность в официальное письменное общение:

- а) вводные конструкции;
- б) выводные конструкции;
- в) опорные конструкции;
- г) несущие конструкции.

19. В современной деловой переписке вместо «Я прошу...» нужно писать:

- а) «Прошу...»;
- б) «Требую...»;
- в) «Умоляю...»;
- г) «Заклинаю...».

20. В современной деловой переписке вместо «Я выполнил ...» пишут:

- а) «Мною выполнено...»;
- б) «Я все сделал, как надо...»;
- в) «Я воплотил в жизнь...»;
- г) «Привел в исполнение...».

2.1.4 Задания к практическим занятиям

Задание 1. Рассмотрите определения понятия «общение». Какое из них вы считаете наиболее точным? Обоснуйте свой ответ.

1. Общение — это процесс передачи информации от одного субъекта к другому при помощи различных коммуникативных средств и механизмов. Целью общения выступает достижение взаимопонимания.
2. Общение есть взаимодействие людей, а передача информации является лишь необходимым условием, но не сутью общения.
3. Общение — это взаимодействие людей, содержанием которого является обмен информацией с помощью различных средств коммуникации для установления взаимоотношений между людьми.
4. Общение — это форма деятельности, осуществляемая между людьми как равными партнерами и приводящая к возникновению психического контакта. Психический контакт обеспечивает в общении взаимный обмен эмоциями.
5. Общение может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия людей, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс их влияния друг на друга, и как процесс их взаимного переживания и взаимного понимания друг друга.

Задание 2. Маму называли «крепким специалистом». Это определение очень к ней подходило. Всегда собранная, одетая скромно, но безупречно, с иголки, мама была человеком волевым и «с убеждениями». Бездумно мама не бросала слов ни на ветер, ни на безветренную погоду. Она выстраивала мысли с алгебраической точностью, вынося за скобки все лишнее. И почти никогда не меняла свои твердые точки зрения на какие-либо точки с запятыми или многоточиями. Мама всюду была как бы при исполнении служебных обязанностей. Даже заводские трубы, мне казалось, в ее присутствии дымили застенчиво, не в полную силу. А курить вообще никто не .

Какие личностные свойства героини говорят о ее профессии? Можно ли увидеть в ее характеристике профессиональные деформации? Обоснуйте свой ответ.

Задание 3. Начальника отдела контроллинга В.И. Попова подчиненные уважают и побаиваются. Он редко кого хвалит, даже если и есть за что. Если подчиненные проявляют активность, демонстрируют положительные результаты деятельности, чаще всего такие попытки остаются без внимания. При этом В.И. Попов может иметь и положительное мнение о работнике. Только считает, что высказывать положительные оценки в слух — значит дать повод подчиненному «зазнаваться». Он как будто ждет, что вот-вот такой работник допустит ошибку или провинится, тогда получится, что похвала досталась не достойному. Вопросы. Какой тип власти не использует данный руководитель? Как такое поведение руководителя может влиять на взаимоотношения в коллективе.

Задание 4. Начальник отдела несколько раз делал замечания сотруднику, который периодически опаздывает на работу. Затем назначил ему время для индивидуальной беседы, чтобы высказать свои претензии. Но в назначенное время сам не пришел, опоздав на 20 минут. Подчиненный же пришел вовремя. Каковы должны быть действия руководителя:—извиниться за опоздание и высказать претензии по поводу трудовой дисциплины работника;—отложить встречу, сославшись на занятость;—спросить работника о его ощущениях, когда недисциплинированность других отражается на нем самом. Обоснуйте ответ. Исходя из своего выбора, опишите личностные качества руководителя

2.2. Формы промежуточной аттестации

2.2.1. Вопросы к зачёту

1. Психология делового общения: предмет, цели, задачи.
2. Понятия «общение» и «коммуникация».
3. Виды общения. Стили общения. Стратегии и средства общения.
4. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
5. Защитные механизмы личности.

6. Учёт национальных особенностей личности.
7. Средства и приемы убеждающего воздействия.
8. Понятия «инклюзия», «инклюзивная среда».
9. Базовые составляющие психологии общения в условиях инклюзивной среды.
10. Базовые дефектологические знания и их применение в социальной и профессиональной сферах.
11. Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья. Жестовая и тактильная речь.
12. Основы кинесики в деловом общении.
13. Основные закономерности проксемики.
14. Основные закономерности такесики.
15. Деловая беседа.
16. Особенности ведения деловой беседы лицами с ОВЗ.
17. Деловые переговоры.
18. Особенности организации переговоров с участием лиц с ОВЗ.
19. Особенности использования коммуникативных приемов и техник лицами с ОВЗ.
20. Деловые совещания и собрания.
21. Методы убеждающего воздействия при коммуникативном взаимодействии в условиях инклюзивной среды.
22. Публичные выступления.
23. Особенности организации публичных выступлений у лиц с ОВЗ.
24. Понятие «спор», цели и подходы к ведению спора.
25. Особенности критики в споре.
26. Принципы ведения спора.
27. Понятие конфликта, его структура и типы.
28. Модель конфликтного процесса.
29. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
30. Конфликты и способы их разрешения в инклюзивной среде.
31. Основные понятия об этикете делового общения.
32. Специфика этики делового общения в разных профессиональных средах.
33. Этика общения с лицами с ограничениями здоровья как составляющая инклюзивной культуры.
34. Понятие инклюзивной компетентности. Компоненты и структура инклюзивной компетентности.
35. Основные принципы эффективного общения в социальной и профессиональных сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.
36. Основные правила взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами различных нозологий в профессиональной деятельности.
37. Основы конструктивного сотрудничества с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья и инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
38. Правила оформления документов.
39. Умение слушать в деловом общении.
40. Техника убеждения партнёра.
41. Внешний вид в деловых переговорах.
42. Характеристика современного делового письма.
43. Риторика как наука. Основные законы риторики.
44. Обоснуйте необходимость овладения техникой речи.
45. Какие интонационные приемы используются в публичных выступлениях.
46. Что относится к понятию «стиль речи»?
47. Назовите основные этапы подготовки речи.
48. В чем различие понятий «устная» и «разговорная речь»?
49. Что обеспечивает логичность речи?
50. Объясните значение композиции в искусстве речи.
51. Начальная подготовка оратора к речи. Инвенция.
52. Значение мимики и жеста у оратора.
53. Композиционно-логическое построение речи. Диспозиция.
54. Тезис, аргументы, демонстрация и их роль в построении логически обоснованной речи.
55. Культура речи и современная риторика.

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.	Конспект	систематически на практических занятиях /	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость текущего контроля

		письменно / в личном кабинете			
2.	Доклад	систематически на практических занятиях / письменно / в личном кабинете	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость текущего контроля
3.	Реферат	систематически на практических занятиях / письменно / в личном кабинете	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость текущего контроля
4.	Тест	систематически на практических занятиях / письменно / в личном кабинете	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость текущего контроля
5.	Практические занятия	систематически на практических занятиях / письменно / в личном кабинете	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость текущего контроля
6.	Промежуточная аттестация - зачёт	по окончании изучения дисциплины/ устно	экспертный	Зачтено/не зачет	зачетная ведомость, зачетная книжка

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

Критерии оценки и шкала оценивания конспекта, реферата

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 РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(16-25) 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 РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(11-15) 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 РПД учебных заданий	(1-10) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	0 баллов

Критерии оценивания практических занятий

Таблица 7

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	(21-25) баллов
«Хорошо»	выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знает наиболее важные закономерности	(11-20) баллов
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Знает перечень наиболее важных категорий, основные направления взаимодействия указанных категорий.	(1-10) баллов

	Умеет определять смысл. Владеет основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации.	
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	(0) баллов

Таблица 8

№ п/п	Критерии оценивания выступления с докладом	Баллы
1	Соответствие темы содержанию. Правильный отбор и группировка материала, соблюдение структуры доклада. Корректное использование социологической терминологии. Отсутствие фактических ошибок	5
2	Полнота раскрытия темы (социологическая проблема охарактеризована целостно, проанализированы причинно-следственные связи, выделены сущностные характеристики, приведены точки зрения на проблему различных социологов, сформулировано и аргументировано собственное видение проблемы).	5
3	Самостоятельное, творческое изложение вопросов доклада, наличие аргументации, подкрепление ее ссылками на социологическую литературу, данные социологических опросов.	5
4	Корректное использование разнообразных источников, социологической литературы, анализ различных точек зрения на дискуссионные проблемы	5
5	Изложение материала (при выступлении не допускается чтение материала «с листа»)	5
ИТОГО		25

Критерии оценивания теста

До 6 верных ответов – 5 баллов
 7-12 верных ответов – 10 баллов
 13-16 верных ответов – 15 баллов
 17-20 верных ответа – 25 баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 9

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Конспект, Реферат	0-25 баллов
2.	Доклад	0-25 баллов
3.	Практические занятия	0-25 баллов
4.	Тест	0-25 баллов
Итого:		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 зачетах 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 10

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.02 «Психология делового общения»

по направлению подготовки (специальности) 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» по направленности (профилю) подготовки «Технология производства продуктов и организация общественного питания»

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.02 «Психология делового общения»

Код и направление подготовки (специальность)	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология производства продуктов и организация общественного питания
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2021
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

Семестр	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
3	72 / 2	-	-	2	2	64	4	зачет
Итого	72 / 2	-	-	2	2	64	4	зачет

Универсальные компетенции:	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением теоретических основ деловых коммуникаций, этических норм и принципов делового общения.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме конспекта, доклада, реферата, теста и практических занятий, промежуточный контроль в форме зачета.