

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
Психология делового общения**

Направление подготовки
37.03.01 Психология

Направленность (профиль) программы бакалавриата
37.03.01.02 Психологическое консультирование и коучинг

Для набора 2025 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА психологии**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		17 2/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): Доц., Мищенко В.И.

Зав. кафедрой: Холина О. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области психологии профессиональных отношений; подготовка студентов к использованию приобретенных ими навыков в будущей трудовой деятельности; формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3:	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1:	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
УК-3.2:	Использует в практической деятельности технологии взаимодействия членами команды и социальными партнерами
УК-4:	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1:	Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
УК-4.2:	Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
Принципы и нормы командной работы, особенности взаимодействия в профессиональных коллективах и ответственность за результаты совместной деятельности (соотнесено с индикатором: УК-3.1; УК-3.2). Основы профессиональной коммуникации, включая правила построения устной и письменной речи, особенности делового общения на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором: УК-4.1; УК-4.2).
Уметь:
Работать в команде, соблюдать нормы и правила взаимодействия, распределять роли и нести ответственность за результат совместной деятельности (соотнесено с индикатором: УК-3.1; УК-3.2). Осуществлять эффективную профессиональную коммуникацию, грамотно и аргументированно излагать свои мысли в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором: УК-4.1; УК-4.2). Выстраивать стратегию делового общения, выбирать адекватные языковые средства в зависимости от коммуникативной ситуации (соотнесено с индикатором: УК-4.2).
Владеть:
Технологиями эффективного командного взаимодействия, распределения ролей и ответственности за результаты совместной работы (соотнесено с индикатором: УК-3.1; УК-3.2). Навыками профессиональной устной и письменной коммуникации, включая аргументированное изложение информации на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором: УК-4.1; УК-4.2). Стратегиями делового общения в различных профессиональных ситуациях (соотнесено с индикатором: УК-4.2).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общие вопросы психологии общения

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Структура общения, уровни общения, функции общения, виды общения. Реализация социальных отношений людей. Виды и классификации общения. Основные функции общения. Речь как средство и источник общения. Структура, зоны и дистанции речевого общения. Коммуникативная компетентность, тактики, виды общения. Вербальные и невербальные средства общения, оценка коммуникабельности.	Лекционные занятия	6	2	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
1.2	Психологические аспекты делового общения. Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Межличностная аттракция: понятие, способы достижения.	Самостоятельная работа	6	10	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2

	Общение как интеракция. Трансактный анализ Э. Берна. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция. Классификация невербальных средств общения Социокультурные модели жестикюляций и табуирование жестов. Кинесические особенности невербального общения(жесты, рукопожатие, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Характеристика речи.				
1.3	Личность в ситуации делового общения. Виды и формы делового общения. Учет личностных качеств в деловом общении. Прямое и косвенное, целевое и инструментальное, диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение.	Лекционные занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
1.4	Деловое общение в ситуациях стресса. Ситуации стресса. Стрессовое интервью. Особенности поведения собеседников в стрессовой ситуации.	Лекционные занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
1.5	Психологические аспекты делового общения. Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.	Лекционные занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
1.6	Межличностная аттракция: понятие, способы достижения. Общение как интеракция. Трансактный анализ Э. Берна. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция. Классификация невербальных средств общения Социокультурные модели жестикюляций и табуирование жестов. Кинесические особенности невербального общения(жесты, рукопожатие, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Характеристика речи	Лекционные занятия	6	6	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
1.7	Деловое общение в интернет-пространстве. Использование интернет-ресурсов для делового общения. Психологические особенности построения коммуникации в интернет-пространстве. Специфика восприятия информации в сетях и мессенджерах. Использование электронной почты для деловой переписки.	Лекционные занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
1.8	Методики диагностики и коррекции навыков общения. Тестовые методики. Проективные методики. Тренинг коммуникации. Тренинг ведения переговоров.	Самостоятельная работа	6	10	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2

Раздел 2. Практика делового общения

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Особенности организации делового общения. Основные элементы процесса коммуникации. Типы информации. Коммуникативные позиции. Коммуникативные барьеры. Техника говорения. Основные барьеры слушания. Правила повышения эффективности беседы.	Практические занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.2	Психологические аспекты переговорного процесса. Манипулятивное общение. Манипулятивные техники. Способы противостояния манипуляции в деловом общении. Убеждающая коммуникация. Соотношение механизмов убеждения и внушения. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения в деловом общении.	Практические занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.3	Технологии делового общения. Формы делового общения. Уровни делового общения. Условия реализации делового общения.	Самостоятельная работа	6	20	УК-3 УК-4 УК-4.1

	Классификация деловых бесед. Основные стили ведения переговоров. Основные стратегии взаимодействия на переговорах Этапы проведения переговоров. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание и поддержание психологического климата во время переговоров. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения Типы конфликтных личностей. Понятие технологии эффективного общения и их основное содержание. Этика деловых отношений.				УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.4	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	6	0	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.5	Психологические аспекты переговорного процесса. Манипулятивное общение. Манипулятивные техники. Способы противостояния манипуляции в деловом общении. Убеждающая коммуникация. Соотношение механизмов убеждения и внушения. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения в деловом общении.	Самостоятельная работа	6	10	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.6	Деловое общение в ситуациях стресса. Ситуации стресса. Стрессовое интервью. Особенности поведения собеседников в стрессовой ситуации	Практические занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.7	Психологические аспекты делового общения. Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.	Практические занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.8	Межличностная аттракция: понятие, способы достижения. Общение как интеракция. Трансактный анализ Э. Берна. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция. Классификация невербальных средств общения Социокультурные модели жестикюляций и табуирование жестов. Кинесические особенности невербального общения(жесты, рукопожатие, позы, мимика).	Практические занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.9	Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Характеристика речи.	Практические занятия	6	4	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2
2.10	Деловое общение в интернет-пространстве. Использование интернет-ресурсов для делового общения. Психологические особенности построения коммуникации в интернет-пространстве. Специфика восприятия информации в сетях и мессенджерах. Использование электронной почты для деловой переписки.	Самостоятельная работа	6	10	УК-3 УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-3.1 УК-3.2

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Логутова Е., Якиманская И., Биктина Н.	Психология делового общения: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
2	Кислицына И. Г.	Психология делового общения: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1		Вопросы психологии	, 2014	6 экз.
2	Купрюшина О. М., Коробейникова Л. С.	Деловое общение: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие	Воронеж: Воронежский институт экономики и социального управления, 2004	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39384
3	Чхартишвили А. Г., Губанов Д. А., Новиков Д. А.	Социальные сети: модели информационного влияния, управления и противоборства	Москва: Физматлит, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82767
4	Мостовая К. Т.	Влияния лидерских позиций руководителя на социально-психологический климат в коллективе	Москва: Лаборатория книги, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86527
5	Харламова Т. М.	Психология влияния: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103799
6	Ридецкая О. Г.	Психология общения: хрестоматия	Москва: Директ-Медиа, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869
7	Гуревич П. С.	Психология личности: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118128
8	Караяни А. Г., Цветков В. Л.	Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132
9	Чудинов А. П., Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760
10	Болотова А. К., Мартынова А. В.	Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации: учебное пособие	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227274
11	Фатеева И. М.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Москва: МИРБИС Директ-Медиа, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404
12		Риски интернет-коммуникации детей и молодежи: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563647
13	Черкасова В. П.	Медиа-манипулирование общественным политическим сознанием: Телевидение и Интернет: монография	Москва: Весь Мир, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574059
14	Пичугин В. Г.	Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие	Москва: Прометей, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
2	Козьяков Р. В.	Психология общения: электронная презентация: видеоиздание	Москва: Директ-Медиа, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229235

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<https://psytests.org> - База данных психологических тестов онлайн

5.3. Перечень программного обеспечения

OpenOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания Т – тест З - зачет
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
<p>Знать: Принципы и нормы командной работы, особенности взаимодействия в профессиональных коллективах и ответственность за результаты совместной деятельности (соотнесено с индикатором: УК-3.1; УК-3.2).</p>	<p>Раскрывает основные понятия и демонстрирует знания по взаимодействию в профессиональных коллективах и ответственность за результаты совместной деятельности</p>	<p>Полнота содержания ответа, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию, умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям</p>	<p>Т-вопросы 1-100 З-вопросы 1-55</p>
<p>Уметь: Работать в команде, соблюдать нормы и правила взаимодействия, распределять роли и нести ответственность за результат совместной деятельности (соотнесено с индикатором: УК-3.1; УК-3.2).</p>	<p>использует и демонстрирует знания по работе в команде</p>	<p>Полнота содержания ответа, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию, умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям</p>	<p>Т-вопросы 1-100 З-вопросы 1-55</p>
<p>Владеть: Технологиями эффективного командного взаимодействия, распределения ролей и ответственности за результаты совместной работы (соотнесено с индикатором: УК-3.1; УК-3.2).</p>	<p>использует и применяет основные знания по технологиям эффективного командного взаимодействия, распределения ролей и ответственности за результаты совместной работы</p>	<p>Полнота содержания ответа, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию, умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям</p>	<p>Т-вопросы 1-100 З-вопросы 1-55</p>
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<p>Знать: Основы профессиональной коммуникации, включая правила построения устной и письменной речи, особенности делового общения на</p>	<p>Раскрывает основные понятия и демонстрирует знания по профессиональной коммуникации, включая правила построения устной</p>	<p>Полнота содержания ответа, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию, умение</p>	<p>Т-вопросы 1-100 З-вопросы 1-55</p>

государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором: УК-4.1; УК-4.2).	и письменной речи, особенности делового общения на государственном и иностранном языках	пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям	
Уметь: Осуществлять эффективную профессиональную коммуникацию, грамотно и аргументированно излагать свои мысли в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором: УК-4.1; УК-4.2). Выстраивать стратегию делового общения, выбирать адекватные языковые средства в зависимости от коммуникативной ситуации (соотнесено с индикатором: УК-4.2).	использует и демонстрирует знания по эффективной профессиональной коммуникации, грамотно и аргументированно излагать свои мысли в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Полнота содержания ответа, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию, умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям	Т-вопросы 1-100 З-вопросы 1-55
Владеть: Навыками профессиональной устной и письменной коммуникации, включая аргументированное изложение информации на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором: УК-4.1; УК-4.2). Стратегиями делового общения в различных профессиональных ситуациях (соотнесено с индикатором: УК-4.2).	использует и применяет основные навыки профессиональной устной и письменной коммуникации	Полнота содержания ответа, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию, умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям	Т-вопросы 1-100 З-вопросы 1-55

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других.
2. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии.
3. Структура общения: коммуникативная сторона общения.
4. Структура общения: интерактивная сторона общения.
5. Структура общения: перцептивная сторона общения.
6. Уровни общения: макро-, мезо- и микроуровень.
7. Уровни общения по А.Б. Добровичу.
8. Трансактный анализ Э. Берна.

9. Функции общения. Содержание, цель и средства общения.
10. Зоны и дистанции речевого общения.
11. Цели общения: функциональные и объектные.
12. Виды общения: прямое и косвенное, целевое и инструментальное, диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение.
13. Деловое общение. Понятие. Субъекты.
14. Феномен манипулятивного общения.
15. Манипулятивные техники.
16. Способы противостояния манипуляции в деловом общении.
17. Основные элементы процесса коммуникации. Типы информации. Коммуникативные позиции.
18. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
19. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
- Особенности вербальной коммуникации.
20. Техника говорения. Основные барьеры слушания.
21. Техника активного слушания.
22. Правила повышения эффективности беседы.
23. Убеждающая коммуникация. Соотношение механизмов убеждения и внушения.
24. Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого».
25. Механизмы взаимопонимания: идентификация.
26. Механизмы взаимопонимания: эмпатия.
27. Механизмы взаимопонимания: рефлексия.
28. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла».
29. Понятие и примеры фундаментальной ошибки атрибуции.
30. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
31. Межличностная аттракция: понятие, способы достижения.
32. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция.
33. Классификация невербальных средств общения.
34. Социокультурные модели жестуляций и табуирование жестов.
35. Кинесические особенности невербального общения (жесты, рукопожатие, позы, мимика).
36. Проксемические особенности невербального общения.
37. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения.
38. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
39. Формы делового общения. Уровни делового общения.
40. Условия реализации делового общения.
41. Классификация деловых бесед.
42. Основные стили ведения переговоров.
43. Основные стратегии взаимодействия на переговорах.
44. Учет личностных качеств в деловом общении.
45. Этапы проведения переговоров.
46. Стрессовое интервью.
47. Психологические приемы влияния на собеседников.
48. Создание и поддержание психологического климата во время переговоров.
49. Причины конфликтов в деловом общении.
50. Понятие, виды и субъекты деловых конфликтов.
51. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.
52. Типы конфликтных личностей.
53. Типы поведения в конфликте.
54. Понятие технологии эффективного общения и их основное содержание.
55. Этика и психология деловых отношений.

Критерии оценки:

84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если ответ полный, подробный, с научно обоснованными, развернутыми выводами, использование научной терминологии, опора на знания, полученные в ходе изучения дисциплин психологического цикла;

67-83 балла (оценка «хорошо») ответ полный, подробный с научно обоснованными, развернутыми выводами, не всегда точно использована научная терминология, недостаточно продемонстрирована опора на знания, полученные в ходе изучения дисциплин психологического цикла;

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») ответ неполный, недостаточный, содержательные ошибки в использовании научной терминологии, недостаточно продемонстрирована опора на знания, полученные в ходе изучения дисциплин психологического цикла;

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») вопрос не раскрыт, грубые ошибки в использовании научной терминологии, не продемонстрирована опора на знания, полученные в ходе изучения дисциплин психологического цикла, неоправданное употребление языка житейской психологии.

2. Инструкция по выполнению

Внимательно прочитайте вопрос и выберите один вариант ответа, который, по вашему мнению, является правильным. Обведите букву выбранного варианта.

3. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено правильно 90-100% заданий;
- оценка «хорошо», если выполнено правильно 75-89% заданий;
- оценка «удовлетворительно» если выполнено правильно 50- 74% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» если выполнено правильно менее 50% заданий.

Тестовые задания

1. К видам компетентности не относят:

1. менеджерскую
2. профессиональную
3. коммуникативную
4. квалификационную

2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:

1. общение
2. восприятие
3. взаимодействие
4. идентификация

3. Характеристика делового общения:

1. партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта
2. общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела
3. основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество
4. все ответы правильные

4. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:

1. неформальное общение
2. деловое общение
3. конфиденциальное общение
4. нет правильного ответа

5. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:

1. восприятие
2. коммуникация
3. взаимодействие
4. эмпатия

6. Информация (с точки зрения теории информации) – это:

1. целенаправленное знание
2. сведения, значимые для отправителя сообщения
3. сведения о системе, снижающие неопределённость её состояния
4. любые сведения, передаваемые от отправителя к получателю

7. Этапы процесса коммуникации:

1. канал
2. декодирование
3. отправитель
4. сообщение

8. Обратная связь:

1. препятствует коммуникативному процессу
2. способствует коммуникативному процессу
3. иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
4. все ответы правильные

9. Какой элемент коммуникационного процесса может присутствовать, а может отсутствовать?

1. сообщение
2. обратная связь
3. канал
4. отправитель

10. Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:

1. без обратной связи
2. с истинной обратной связью
3. с неистинной обратной связью
4. с истинной и неистинной обратной связью

11. Самый эффективный процесс коммуникации:

1. с истинной обратной связью
2. без обратной связи
3. с неистинной обратной связью
4. все ответы правильные

12. Процесс приёма информации не включает этап:

1. восприятия
2. ощущения
3. адаптации
4. интерпретации

13. К требованиям, предъявляемым к эффективному процессу коммуникации, не относят:

1. обоюдная заинтересованность отправителя и получателя информации в коммуникации
2. наличие истинной обратной связи
3. наличие дружеских отношений между субъектами коммуникации
4. субъекты коммуникации должны общаться на одном «языке»

14. К требованиям, предъявляемым к сообщению, не относят:

1. ясность
2. выразительность
3. полнота
4. корректность

15. Требования, предъявляемые к сообщению:

1. краткость
2. конкретность
3. ясность
4. все ответы правильные

16. Наличие истинной обратной связи – это требование, предъявляемое:

1. сообщению
2. процессу коммуникации
3. процессу приёма информации
4. процессу передачи информации

17. К коммуникации в организации не относят:

1. неформальные коммуникации
2. PR – коммуникации
3. вертикальные коммуникации
4. горизонтальные коммуникации

18. В организации наиболее эффективными являются коммуникации:

1. вертикальные восходящие
2. горизонтальные
3. вертикальные нисходящие
4. все ответы правильные

19. Виды коммуникации:

1. первичные и вторичные
2. главные и второстепенные
3. вербальные и речевые
4. вербальные и невербальные

20. Вербальные коммуникации – это:

1. язык телодвижений и параметры речи
2. устные и письменные
3. знаковые и тактильные
4. нет правильного ответа

21. Способы обеспечения коммуникации:

1. слушание
2. чтение
3. письмо
4. все ответы правильные

22. К межличностным барьерам коммуникации не относят:

1. барьеры восприятия
2. искажение сообщения
3. семантические барьеры
4. невербальные барьеры

23. К организационным барьерам не относят:

1. неумение слушать
2. информационная перегрузка
3. неудовлетворительная структура
4. искажение сообщения

24. К умению говорить не относят:

1. ориентироваться в общении на реакцию собеседника
2. оценивать уровень мышления собеседника
3. точно формулировать свои мысли
4. использовать нерефлексивное слушание

25. К основным принципам, на которых строится деловой разговор, не относят:

1. искусное использование методов внушения и убеждения
2. создание атмосферы взаимного доверия
3. умение заинтересовать собеседника
4. умение навязать свою точку зрения собеседнику

26. Качества, которые не способствуют овладению ораторским искусством:

1. аккуратность
2. обширные интересы
3. вежливость
4. отсутствие асертивности

27. Качества, которые не способствуют овладению ораторским искусством:

1. твёрдая память
2. эмоциональность
3. интроверсия
4. гибкий ум

28. Факторы, не способствующие эффективному выступлению:

1. отдавайте предпочтение длинным предложениям
2. никаких скороговорок
3. держите паузу
4. берите в руки что поярче и расставляйте акценты

29. Как произносить речи, не подчиняющие аудиторию:

1. поднявшись на трибуну, сразу начинайте
2. оратором может быть человек любого темперамента
3. пользуйтесь средствами невербальных коммуникаций
4. приводите во время выступления много интересных примеров

30. К эффективным приёмам слушания не относят:

1. активная поза слушающего
2. умение задавать уточняющие вопросы
3. активное слушание
4. нерефлексивное слушание

31. Виды слушания:

1. активный и пассивный
2. рефлексивный и нерефлексивный
3. уверенный и неуверенный
4. контактный и неконтактный

32. К рефлексивному слушанию не относят:

1. выяснение
2. резюмирование
3. перефразирование
4. молча внимательно слушать собеседника

33. Как быть внимательным во время беседы?

1. не доминируйте во время беседы

2. не давайте волю эмоциям
3. смотрите на собеседника
4. не принимайте позы обороны

34. Как избавиться от агрессивности во время разговора?

1. сдерживайтесь в меру
2. если устали, извинитесь
3. задавайте вопросы
4. не спешите возражать

35. Как преодолеть пассивность во время беседы?

1. не отмалчивайтесь
2. уважайте желание оппонента говорить
3. старайтесь не перебивать собеседника
4. заранее не делайте выводов

36. Что не относят к правилам эффективного слушания?

1. перестаньте говорить
2. будьте терпеливы
3. задавайте вопросы
4. планируйте беседу

37. Слушатель оценивает у оратора следующее:

1. Как вы держитесь на трибуне?
2. Как вы говорите?
3. Как вы одеты?
4. Все ответы правильные

38. К невербальным средствам коммуникации не относят:

1. нерефлексивное слушание
2. взгляд
3. тактильный контакт
4. рефлексивное слушание

39. Движения тела человека и визуальный контакт – это:

1. жест
2. походка
3. мимика
4. все ответы правильные

40. К параметрам речи в невербальных коммуникациях относят:

1. смех
2. кашель
3. вздох
4. все ответы правильные

41. К тактильному контакту в невербальных коммуникациях не относят:

1. поцелуй
2. рукопожатие
3. поглаживание
4. жест

42. К невербальным средствам коммуникации не относят:

1. параметры речи
2. тактильный контакт
3. рефлексивное слушание
4. движения тела человека и визуальный контакт

43. Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:

1. интимная
2. социальная
3. личная
4. публичная

44. Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция:

1. публичная
2. социальная
3. интимная
4. личная

45. Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция:

1. интимная
2. личная
3. социальная
4. публичная

46. В условиях скученности людей не рекомендуется:

1. разговаривать даже со знакомыми
2. проявлять эмоции
3. в упор смотреть на других
4. все ответы правильные

47. Формальному общению соответствует дистанция:

1. более 3,6 м
2. 0...0,5 м
3. 0,51...1,2 м
4. 1,21...3,6 м

48. Неформальному общению соответствует дистанция:

1. 0...0,5 м
2. 0,51...1,2 м
3. более 3,6 м
4. 1,21...3,6 м

49. В процессе общения ближе старается подойти к собеседнику:

1. экстраверт
2. лицо с более высоким должностным статусом
3. невысокий мужчина
4. высокая женщина

50. Позиции общающихся за прямоугольным столом:

1. независимая, зависимая, угловая, сотрудничества
2. угловая, независимая, сотрудничества, соперничества
3. сотрудничества, противоборства, зависимая, угловая
4. зависимая, интимная, социальная, угловая

51. К основным требованиям к речи как вербальному средству общения не относят:

1. говорить в среднем темпе
2. говорить разборчиво
3. сначала думать, а потом говорить
4. высказываться коротко

52. Речь спокойная, равномерная с остановками, без резко выраженных эмоций и мимики характерна для:

1. сангвиника
2. холерика
3. флегматика
4. меланхолика

53. Речь громкая и отчётливая, часто сопровождаемая жестами и выразительной мимикой характерна для:

1. сангвиника
2. холерика
3. флегматика
4. меланхолика

54. Речь часто слабая и тихая, иногда снижающаяся до шепота характерна для:

1. сангвиника
2. холерика
3. флегматика
4. меланхолика

55. Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:

1. слишком быстрая
2. слишком громкая
3. слишком медленная
4. неразборчивая

56. Речь состоящая из длинных фраз:

1. показывает эрудицию говорящего
2. плохо воспринимается по смыслу
3. свидетельствует о гибкости ума
4. свидетельствует о неуверенности говорящего

57. Неразборчивая речь:

1. снижает интерес у собеседника
2. плохо воспринимается по смыслу
3. вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум
4. создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение

58. Мимика обеспечивает окружающих информацией об:

1. интеллектуальных способностях личности
2. эмоциональном состоянии индивида
3. волевых возможностях личности
4. нет правильного ответа

59. Мимика определяется различным сочетанием положения:

1. глаз
2. губ
3. бровей
4. все ответы правильные

60. Наиболее информативными для определения эмоционального состояния индивида являются:

1. морщины на лице и брови
2. брови и губы
3. веки и глаза
4. веки и губы

61. Все разнообразные движения руками и головой, которые сопровождают разговор – это:

1. мимика
2. жесты
3. позы
4. жесты и позы

62. Жесты открытости:

1. пиджак расстегнут
2. ладони рук прижаты к груди
3. развёрнутые на встречу собеседнику руки с ладонями вверх
4. все ответы правильные

63. К жестам оценки не относят:

1. жесты с очками
2. пощипывание переносицы
3. потирание глаз
4. подбородок опирается на ладонь

64. К жестам ожидания не относят:

1. почёсывание руки
2. опора на стол с широко расставленными руками
3. подтирание ладоней
4. руки на спиной, одна рука сильно сжимает запястье

65. К жестам подозрительности и скрытности не относят:

1. рука прикрывает рот
2. прикосновение к носу
3. пощипывание переносицы
4. почёсывание шеи и оттягивание воротника

66. Взгляд сверху вниз(при откинутой голове) – это:

1. чувство превосходства, высокомерие
2. признак инертности, равнодушия, скуки
3. скепсис, недоверие
4. нет правильного ответа

67. Суженный или прищуренный взгляд – это:

1. обнаруживает чувство превосходства
2. либо сконцентрированное пристальное наблюдение, либо коварность и хитрость+
3. скепсис, недоверие
4. признак инертности, равнодушия

68. Почерк тела нагляднее всего проявляется в:

1. мимике
2. походке
3. жестах
4. позе

69. Равномерная походка (маршевый шаг):

1. волевая деятельность, стремление к цели
2. приподнятое настроение или радость
3. стремление вверх, ведомое сильной потребностью
4. часто экстраверсия, целеустремлённость, предприимчивость, непринуждённость

70. Широкие шаги:

1. часто интроверсия, осторожность, расчёт
2. волевая деятельность, стремление к цели
3. часто экстраверсия, целеустремлённость, предприимчивость, непринуждённость
4. приподнятое настроение или радость

71. Твёрдая, угловатая «ходульная» походка:

1. часто экстраверсия, целеустремлённость
2. зажатость, недостаток контактов, робость
3. отказ от волевых усилий и стремлений
4. часто интроверсия, осторожность расчёт

72. Составляющими позы или пантомимики являются:

1. осанка человека
2. посадка человека
3. положение ног и ступней человека
4. все ответы правильные

73. Хорошая восприимчивость и открытость, уверенность в себе соответствует:

1. вялой осанке
2. непринужденной осанке
3. напряженной осанке
4. нет правильного ответа

74. Стойка с широко расставленными ногами:

1. потребность в самоутверждении
2. подготовка к активному движению, действию, агрессивная установка
3. сильный, уравновешенный человек, умеющий осваиваться в любых ситуациях
4. нет правильного ответа

75. Изменчивая стойка при недостатке напряжения, частая смена основной опорной ноги и позиции ступней:

1. потребность в самоутверждении, широкие претензии, завышенная самооценка
2. недостаток твёрдости и дисциплинированности, ненадёжность и боязливость
3. подготовка к активному движению, действию, агрессивная установка, либо заносчивость
4. нет правильного ответа

76. Покачивание, приподнимание на носки:

1. потребность в самоутверждении
2. характерно для сильного, уравновешенного человека
3. подготовка к активному движению, действию, агрессивная установка
4. нет правильного ответа

77. Виды посадки на стуле:

1. закрытая посадка
2. открытая посадка
3. посадка на кончике стула
4. все ответы правильные

78. Посадка на кончике стула с выпрямленной спиной:

1. самоуверенность, благодушные настроения, нет готовности к деятельности
2. крайне отрицательное отношение к собеседнику
3. высокая степень заинтересованности в предмете разговора
4. недостаток дисциплины, бесцеремонность, лень

79. Посадка при постоянной готовности вскочить (одна ступня под сидением стоит полностью, другая позади неё на носке):

1. человек готов бросить вызов, это лидер и возмутитель спокойствия
2. типичная позиция для нервно-боязливых и озлобленно-недоверчивых
3. характерна для скромных и застенчивых женщин
4. нет правильного ответа

80. Теория транзактного анализа:

1. объясняет поведение человека в различных жизненных ситуациях
2. позволяет преодолевать негативные моменты внутриорганизационного общения
3. позволяет овладеть тонкостями делового общения
4. все ответы правильные

81. Относительно устойчивая, осознанная система представлений о самом себе, на основе которой он строит своё взаимодействие с другими людьми и относиться к самому себе – это:

1. кредо человека
2. я-концепция
3. характер личности
4. нет правильного ответа

82. Состояния человеческого Я:

1. детское Я
2. родительское Я
3. взрослое Я
4. все ответы правильные

83. К состояниям человеческого Я не относят:

1. взрослое Я
2. женское Я
3. детское Я
4. родительское Я

84. Единица взаимодействия партнёров по общению, сопровождающаяся заданием позиции каждого:

1. разговор
2. транзакт
3. беседа
4. диспут

85. Транзакт (в транзактном анализе) – это:

1. вопрос+ответ
2. стимул+реакция
3. утверждение+опровержение
4. причина+следствие

86. Трезво оценивает, логично мыслит, владеет собой – характерно для человека, с эго-состоянием:

1. Я-родитель
2. Я-дитя
3. Я-взрослый
4. нет правильного ответа

87. Учит, направляет, оценивает, осуждает, опекает, покровительствует – характерно для человека, с эго-состоянием:

1. Я-родитель
2. Я-взрослый
3. Я-дитя
4. Я-мужчина

88. Капризничает, упрямствует, творит, протестует – это характерно для человека, с эго-состоянием:

1. Я-родитель
2. Я-взрослый
3. Я-дитя
4. Я-женщина

89. Взаимное пристраивание в общении на равных:

1. родитель→дитя
2. дитя→родитель
3. взрослый↔взрослый
4. нет правильного ответа

90. Взаимное пристраивание сверху:

1. родитель→дитя
2. дитя→родитель
3. взрослый↔взрослый
4. нет правильного ответа

91. Взаимное пристраивание снизу:

1. родитель→дитя
2. дитя→родитель
3. взрослый↔взрослый
4. нет правильного ответа

92. Проявление превосходства в транзактном анализе:

1. родитель→дитя
2. дитя→родитель
3. взрослый↔взрослый
4. нет правильного ответа

93. Проявление подчинения в транзактном анализе:

1. родитель→дитя
2. дитя→родитель
3. взрослый↔взрослый
4. нет правильного ответа

94. Партнёрство в транзактном анализе:

1. родитель→дитя
2. дитя→родитель
3. взрослый↔взрослый
4. нет правильного ответа

95. Стратегии поведения в общении с точки зрения транзактного анализа:

1. пристройка сверху на фоне дружелюбия
2. пристройка снизу на фоне дружелюбия
3. пристройка на равных на фоне дружелюбия
4. все ответы правильные

96. Стратегии поведения в общении с точки зрения транзактного анализа:

1. пристройка на равных на фоне нейтральности
2. пристройка на равных на фоне дружелюбия
3. пристройка на равных на фоне враждебности
4. все ответы правильные

97. В транзактном анализе выделяют:

1. 7 стратегий поведения в общении
2. 9 стратегий поведения в общении
3. 3 стратегии поведения в общении
4. 12 стратегий поведения в общении

98. К формам трансактов не относят:

1. скрытые
2. перекрёстные
3. параллельные
4. диаганальные

99. Трансакты, которые могут продолжаться сколь угодно долго:

1. параллельные
2. скрытые
3. перекрестные
4. диаганальные

100. Трансакты, которые являются потенциальной базой для конфликтов:

1. параллельные
2. скрытые
3. перекрестные
4. диаганальные

Критерии оценки:

При текущем контроле за правильный ответ на один вопрос студент может получить максимально 1 балл за один правильный ответ (100 баллов в совокупности).

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Владеет научным аппаратом дисциплины.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» может стать систематическая активная работа на лабораторных занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий теста, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления об

изученной дисциплине у студента нет. Не пользуется научной терминологией. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении дисциплины. Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные вопросы психологии развития и педагогической психологии, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки практического применения полученных знаний.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на вопросы по собеседованию по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему лабораторному занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

АУДИТОРНАЯ РАБОТА

а) ЛЕКЦИИ

По мере изучения курса дисциплины студенты ведут словарь психологических терминов. Большинство лекций начинается с повторения и закрепления освоенной ранее терминологии. В межлекционный период студенту необходимо изучать заданную литературу, знакомиться с первоисточниками, повторять лекционный материал по конспектам, пользуясь контрольными вопросами. Особое место следует уделять таблицам, схемам, данным преподавателем. Важно уяснить принцип создания таблицы, уметь свободно ориентироваться в ее содержании, иметь расширенное представление о заложенной в ней информации.

Хорошую помощь студентам окажет конспектирование заданного материала и создание собственных схем и таблиц, способствующих усвоению лекционного материала.

б) ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия относятся к аудиторным формам работы. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала. Для повышения эффективности усвоения учебного материала и проведения практических занятий в активном режиме необходима самостоятельная подготовка студентов. Практические занятия

организуются в форме семинаров, практикумов, а также используются смешанные формы: элементы семинаров, экспериментальных методик.

Студенты готовятся к практическим занятиям посредством изучения литературы, подготовки сообщений по отдельным темам и подтемам. Возможен выбор студентами тем в соответствии с профессиональными и личностными интересами.

Важное место занимает работа с литературой, которую можно найти в институтской, городской библиотеках, читальных залах, в кафедральной библиотеке, а также у преподавателя. Следует помнить, что поиск и доступ к литературе облегчается посредством использования справочно-библиографического аппарата, который включает в себя каталоги, картотеки, библиографические указатели, справочный фонд (словари, справочники, энциклопедии).

Можно также обратиться за поиском информации к электронным источникам, в частности, к Интернет-сети. Здесь можно использовать множество способов поиска, но, как правило, существует два наиболее оптимальных варианта: использование поисковых систем и поиск по конкретному электронному адресу.

Рекомендуется поиск современных научно-практических исследований осуществлять в журналах периодической печати: «Вопросы психологии», «Психологический журнал», «Журнал практической психологии», «Вестник РГНФ», «Мой психолог» и др. В последних номерах журнала за год печатаются тематические указатели статей.

Самостоятельная работа студентов предполагает разные формы работы: составление библиографии по определенному вопросу в алфавитном порядке, аннотирование - краткое изложение статьи или пособия (с указанием, для кого с какой целью и каким образом может быть использован текст, статья, монография), реферирование – составление обзора литературы, исследований в определенной научной области; конспектирование - краткое письменное последовательное изложение основного содержания книги, статьи, освобождённое от мелочей и повторений; составление тезисов – краткого формулирования развёрнутого высказывания или основной мысли в тексте.

в) ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

В процессе обучения в институте будущие педагоги должны научиться диагностировать уровень психического развития ребенка, подростка, взрослого, видеть его особенности, находить наиболее оптимальные условия и пути развития психических процессов, свойств личности. Лабораторные занятия предназначены для формирования у студентов умения добывать психологическую информацию, классифицировать ее, определять ее значение, интерпретировать. Студенты участвуют в подготовке необходимого инструментария к проведению лабораторных занятий: ведут отбор необходимых методов исследования, работая с диагностическими пособиями, готовят протоколы, бланки, таблицы.

г) САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Данный вид работы позволяет не только повысить уровень научной компетентности в области научной дисциплины, но и приобрести практическую подготовку как в области самопознания и самореализации, что особенно важно для будущих педагогов, так и в области освоения средств и способов применения полученных знаний на практике в работе с детьми.

Основная организационная форма самостоятельной работы связана с подготовкой к практическим и лабораторным занятиям. Тематика практических занятий охватывает отдельные разделы программы курса и предполагает подготовку по теме с последующим активным участием на семинаре. Это становится возможным при умении студента подготовиться по теме, а также осмысленно воспринимать план занятия, логику и суть поставленных преподавателем вопросов, умение точно и связно излагать свои знания в соответствии с заданным вопросом. Ценится умение участвовать в дискуссии, развивать ее умело поставленными собственными вопросами, приводить примеры из практики, имеющие психологическое содержание, близкое теме занятия.

Подготовка рефератов

Методические рекомендации: Реферат, как форма самостоятельной научной работы студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим

объемом данной формы работы. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Другой формой самостоятельной работы является работа индивидуально или в парах (тройках, группах) при проведении практикумов или лабораторных работ. Для того, чтобы успешно организовать свою работу, необходимо пользоваться следующими рекомендациями:

- осмыслить тему предстоящего занятия в соответствии с заданием преподавателя;
- изучить теоретический материал по лекциям и источникам, указанным преподавателем, овладеть психологической терминологией в соответствии с темой;
- для лучшего осмысления материала составить к нему краткий или расширенный план, изложить материал тезисно или законспектировать;
- ознакомиться с планом занятия и подготовить необходимые протоколы, бланки, таблицы, образцы, рекомендованные преподавателем дисциплины;
- на самом занятии внимательно ознакомиться с порядком выполнения работы и оформления полученных данных;
- представить в конце занятия устный или письменный отчет (тема и цель работы, описание методики, протокол исследования, обработка данных, анализ и интерпретация результатов).

Все формы самостоятельной работы как аудиторной, так и внеаудиторной являются формами текущего контроля. По окончании курса дисциплины студенты сдают экзамен (форма итогового контроля). К экзамену студенты готовятся в течение всей работы с преподавателем, а также самостоятельно. Вопросы к экзамену даются преподавателем в конце курса.