

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан СПФ

\_\_\_\_\_ Т. В. Поштарева

«15» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Психология общения»**

Направление подготовки 37.04.01 Психология  
Направленность (профиль) программы Педагогическая психология  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очная, очно-заочная

год начала подготовки – 2026

Разработана

канд. пед. наук, доцент кафедры СГД  
\_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Согласована

зав. выпускающей кафедры СГД  
\_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Рекомендована

на заседании кафедры СГД

от «15» мая 2026 г.

протокол № 13

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

от «15» мая 2026 г.

протокол № 9

Председатель УМК \_\_\_\_\_ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
  - 5.1. Содержание дисциплины
  - 5.2. Структура дисциплины
  - 5.3. Занятия семинарского типа
  - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
  - 5.5. Самостоятельная работа
6. Образовательные технологии
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Программное обеспечение
  - 8.4. Профессиональные базы данных
  - 8.5. Информационные справочные системы
  - 8.6. Интернет-ресурсы
  - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Психология общения» является повышение уровня профессиональной компетентности и психологической культуры личности будущих магистров психологии в ситуациях коммуникации, профессионального и межличностного взаимодействия; обеспечение условий для овладения коммуникативными техниками на основе знаний индивидуально-психологических особенностей конструктивного, делового и межличностного общения и управления людьми.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Психология общения» изучается в части, формируемой участниками образовательных отношений, - элективные дисциплины (модули) Б.1. ДВ. 2. и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	Научно-исследовательская работа
	Теория и методика преподавания психологических дисциплин

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	<b>Знать</b> особенности коммуникации и общения, в том числе делового. <b>Уметь</b> осуществлять коммуникацию, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. <b>Владеть</b> навыками применения коммуникативные технологии.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>74,4</b>	<b>74,4</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	30	30
из них		
– лекции	30	30
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	42	42
из них		
– семинары (С)	16	16
– практические занятия (ПР)	26	26
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,4	0,4
Консультации		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>69,6</b>	<b>69,6</b>
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	52	52
Подготовка к аттестации	17,6	17,6
Общий объем, час	<b>144</b>	<b>144</b>
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>46,4</b>	<b>46,4</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	18	18
из них		
– лекции	18	18
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	26	26
из них		
– семинары (С)	10	10
– практические занятия (ПР)	16	16
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Консультации	0,4	0,4
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>97,6</b>	<b>97,6</b>
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	80	80
Подготовка к аттестации	17,6	17,6
Общий объем, час	<b>144</b>	<b>144</b>
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Общение и общительность	<p>Понятие и сущность общения. Общение в системе межличностных отношений. Этапы общения.</p> <p>Структура общения. Характеристика коммуникативного, интерактивного и перцептивного компонентов общения.</p> <p>Общительность как свойство личности. Классификация типов личности по уровню развития общительности. Характеристика «идеального», общительного, с гипертрофированной функцией общения и необщительного типов личности.</p> <p>Диагностика уровня общительности личности (тест В.Ф. Ряховского)</p>
Тема 2.	«Инструментарий» межличностного общения	<p>Возможности влияние на собеседника посредством организации пространства. Фасцинация: понятие, сущность, примеры проявления. Аттракция. Характеристика приемов аттракции «имя собственное», «зеркало отношения», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь», «просьба о совете». Приемы активного слушания.</p> <p>Речь как вербальное средство общения. Приемы вербальной коммуникации. Паралингвистические (паравербальные) средства общения.</p> <p>Понятие и сущность невербального общения. Врожденные и приобретенные невербальные сигналы. Национальные особенности невербальных средств. Характеристика средств невербальной коммуникации.</p>
Тема 3.	Деловое общение	<p>Понятие делового общения, критерии особенностей его форм. Общая характеристика форм делового общения.</p> <p>Деловая беседа как форма межличностного общения. Подготовка к деловой беседе. Структура деловой беседы.</p> <p>Деловое совещание: понятие и типы. Методики ведения совещаний. Участники совещания. Подготовка совещания.</p> <p>Переговоры – как процесс взаимодействия. Модели проведения переговоров. Стили ведения переговоров. Национальные стили ведения деловых</p>

		переговоров. Деловое письмо: понятие и функции. Плюсы и минусы деловой переписки. Основные правила деловой переписки. Особенности общения в деловом письме. Подготовка выступления перед аудиторией. Принципы и структура построения речи. Методы преодоления волнения перед выступление.
Тема 4.	Особенности общения в коллективе.	Коллектив: организационные возможности и признаки, особенности его формирования. Коллектив и команда: сходства и различия. Конфликт и конфликтные ситуации в коллективе. Функции конфликта. Причины возникновения конфликтов в коллективе. Особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе. Корректировка работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Разрешение конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества.

#### Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
1.	Понятие и структура общения	16	4	2	4	6
2	Функции и барьеры общения	16	4	2	4	6
3	«Инструментарий» межличностного общения	18	4	2	4	8
4	Средства коммуникации	20	4	4	4	8
5	Стратегии поведения в конфликте	18	4	2	4	8
6	Учет индивидуальных особенностей в общении	18	4	2	4	8
7	Деловое общение	18	6	2	2	8
	Промежуточная аттестация (экзамен)	0,4				
	Подготовка к аттестации	17,6				
	Групповые консультации	2				
	<i>Общий объем</i>	144	30	16	26	52

#### Очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
1.	Понятие и структура общения	16	2	2	2	10
2	Функции и барьеры общения	20	4	2	2	12
3	«Инструментарий» межличностного общения	16	2		2	12
4	Средства коммуникации	20	2	2	4	12
5	Стратегии поведения в конфликте	14	2		2	10
6	Учет индивидуальных особенностей в общении	18	4		2	12
7	Деловое общение	20	2	4	2	12
	Промежуточная аттестация (экзамен)	0,4				
	Подготовка к аттестации	17,6				
	Групповые консультации	2				
	<i>Общий объем</i>	144	18	10	16	80

#### 5.3. Занятия семинарского типа

##### Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	С/ПР	Понятие и структура общения	2/4
2.	2.	С/ПР	Функции и барьеры общения	2/4
3.	3.	С/ПР	«Инструментарий» межличностного общения	2/4
4.	4.	С/ПР	Средства коммуникации	4/4
5.	5.	С/ПР	Стратегии поведения в конфликте	2/4
6.	6.	С/ПР	Учет индивидуальных особенностей в общении	2/4
7.	7.	С/ПР	Деловое общение	2/2
			Общий объем	16/26

##### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№	Вид	Наименование	Количество
-------	---	-----	--------------	------------

	раздела (темы)	занятия		часов
1.	1.	С/ПР	Понятие и структура общения	2/2
2.	2.	С/ПР	Функции и барьеры общения	2/2
3.	3.	С/ПР	«Инструментарий» межличностного общения	-/2
4.	4.	С/ПР	Средства коммуникации	2/4
5.	5.	С/ПР	Стратегии поведения в конфликте	-/2
6.	6.	С/ПР	Учет индивидуальных особенностей в общении	-/2
7.	7.	С/ПР	Деловое общение	4/2
			Общий объем	10/216

#### 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Не предусмотрен

#### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
1-4	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию	52	80
1-4	Подготовка к аттестации	17,6	17,6

### 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

#### Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
2	ПР	Ситуационные задачи	2	2
3	ПР	Ситуационные задачи	2	2
4	ПР	Тренинг	2	2
5	ПР	Деловая игра	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### Типовые задания для текущего контроля успеваемости

#### Перечень типовых тестовых заданий

1. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми (межличностное общение) и группами (межгрупповое общение), порождаемый потребностями совместной деятельности

- a) конфликт
- b) общение
- c) общительность
- d) взаимодействие

2. В структуру общения НЕ входит

- a) коммуникация
- b) интеграция
- c) социальная перцепция
- d) аттракция

3. Тип активного взаимодействия, который предполагает информационный обмен

- a) коммуникация
- b) интеракция
- c) перцепция
- d) интериоризация

4. Взаимодействие людей в процессе общения, организация совместной деятельности

- a) коммуникация
- b) интеграция
- c) перцепция
- d) аттракция

5. Процесс, который появляется при взаимодействии людей на основании естественного общения и происходит в форме понимания и восприятия человека человеком

- a) коммуникация
- b) интеграция
- c) перцепция
- d) аттракция

6. Умение налаживать контакты, способность к взаимообогащающему и конструктивному общению с другими людьми

- a) конфликт
- b) общение
- c) общительность
- d) взаимодействие

7. Какому типу общительности свойственны следующие характеристики - легко входят в контакт, могут расположить собеседника, умеют завязать беседу с незнакомыми людьми, не испытывая чувства стеснения и неловкости.

- a) «идеальный»
- b) «общительный»
- c) «гипертрофированный»
- d) «необщительный»

8. Какому типу общительности свойственны следующие характеристики - умеют слушать, деликатны, порой до застенчивости, умеют чувствовать другого человека.

- a) «идеальный»
- b) «общительный»
- c) «гипертрофированный»
- d) «необщительный»

9. Какому типу общительности свойственны следующие характеристики - стремятся, во что бы то ни, стало быть, в центре общения, разговор на любую тему они стремятся замкнуть на себе, как правило, плохие слушатели

- a) «идеальный»
- b) «общительный»
- c) «гипертрофированный»
- d) «необщительный»

10. Какому типу общительности свойственны следующие характеристики - организовать контакт с ними чрезвычайно затруднительно, погружены в себя, не всегда понимает психологическое состояние собеседника

- a) «идеальный»
- b) «общительный»
- c) «гипертрофированный»
- d) «необщительный»

11. Функция формирования, передачи и приема информации

- a) Функция познания людьми друг друга
  - b) Информационно-коммуникативная функция
  - c) Функция приспособления в общении
2. Функция познания собеседниками друг друга в процессе общения
- a) Эстетическая функция
  - b) Функция взаимовлияние людей друг на друга
  - c) Социально-перцептивная функция

12. . Функция налаживания и сохранения достаточно устойчивых и продуктивных связей, контактов и взаимоотношений между людьми в интересах их совместной деятельности

- a) Информационно-коммуникативная функция
- b) Функция организации межличностных взаимоотношений.
- c) Функция взаимовлияние людей друг на друга.

13. Регуляторами взаимовлияний людей друг на друга являются

- a) Внушение
- b) Конформность
- c) Убеждение
- d) Все вышеперечисленное

14. Система приемов (психологических, мимических, пантомимических, речевых, двигательных и др.), избираемая для организации системы общения адекватной ситуации

- a) Функция приспособления в общении
- b) Функция познания людьми друг друга
- c) Информационно-коммуникативная функция

15. Изменение в поведении или мнении человека под влиянием реального или воображаемого давления со стороны другого человека или группы людей

- a) Внушение
- b) Конформность
- c) Убеждение

7. На каком уровне осуществляется приспособление в общении

- a) Уровень содержания
- b) Уровень отношения
- c) Метауровень
- d) Все вышеперечисленное

16. Психологические трудности, возникающие в процессе общения, препятствующие взаимопониманию и взаимодействию

- a) барьеры общения

- b) дефицит внимания
  - c) конфликтность
  - d) эмоциональная напряженность
17. Соотнесите, к какой группе относятся барьеры общения
- 1) Барьеры отношения
  - 2) Коммуникативные барьеры
  - 3) Барьеры социокультурных различий
- a) предвзятости и беспричинной негативной установки, ожидания непонимания, «боязни» контакта с человеком
- b) информационно-дефицитный, замещающе-искажающий, эмоциональный
  - c) политический, религиозный, профессиональный
18. Вы должны вступить в непосредственное взаимодействие с человеком в деловом или личностном общении, но вас волнует вопрос: «А правильно ли вас поймет партнер?». Какой барьер возникает в этой ситуации
- a) барьер неверных стереотипов
  - b) барьер ожидания непонимания
  - c) барьер негативной установки, введенной в ваш опыт кем-то
19. Какой барьер возникает, если при необходимости вступления в непосредственный контакт с человеком, вы испытываете неловкость, стеснение, напряжение
- a) барьер возраста
  - b) барьер предвзятости и беспричинной негативной установки
  - c) барьер «боязни» контакта с человеком
20. К барьерам непонимания относятся
- a) фонетический барьер
  - b) семантический барьер
  - c) логический барьер
  - d) все вышеперечисленные
21. К барьерам социокультурных различий относятся
- a) политические
  - b) религиозные
  - c) профессиональные
  - d) все вышеперечисленные
22. Какой из барьеров не относится к коммуникативным
- a) информационно-дефицитный
  - b) фонетический
  - c) эмоциональный
23. Какой из барьеров не относится к барьерам отношений
- a) стилистический барьер
  - b) барьер возраста
  - c) барьер отрицательной установки, введенной в ваш опыт кем-то
24. Область психологии, предметом изучения которой являются особенности организации личного пространства человека во время общения с другими людьми.
- a. Проксемика
  - b. Кинесика
  - c. Такесика
25. Вида пространственных границ для общения
- a) интимная
  - b) личная
  - c) социальная
  - d) все перечисленные

26. Зона общения, составляющая от 0 до 45 см. вокруг тела человека
- интимная
  - личная
  - социальная
  - публичная
27. Зона общения, составляющая 45 - 120 см. вокруг тела человека
- интимная
  - личная
  - социальная
  - публичная
28. Зона общения, составляющая 120 - 300 см. вокруг тела человека
- интимная
  - личная
  - социальная
  - публичная
29. Зона общения, составляющая 300 и более см. вокруг тела человека
- интимная
  - личная
  - социальная
  - публичная
30. Словесное воздействие на людей, при котором достигается минимизация потери информации
- аттракция
  - фасцинация
  - все перечисленные
31. Соотнесите название и содержание приемов аттракции
- Имя собственное
  - Зеркало отношения
  - Золотые слова
- При обращении к собеседнику необходимо произносить имя (имя, отчество) партнера по общению
  - Выражение лица демонстрирует отношение к собеседнику
  - Слова, которые представляют небольшое преувеличение каких-либо положительных сторон человека.
32. Соотнесите приемы аттракции и удовлетворяемые ими потребности
- Имя собственное
  - Зеркало отношения
  - Золотые слова
  - Личная жизнь
- Потребность в самоутверждении
  - Потребность в безопасности
  - Потребности в самовыражении
  - Потребность в самосовершенствовании
33. Выражение лица демонстрирует отношение к собеседнику
- Прием аттракции «Имя собственное»
  - Прием аттракции «Зеркало отношения»
  - Прием аттракции «Золотые слова»
34. Слова, которые представляют небольшое преувеличение каких-либо положительных сторон человека.
- Прием аттракции «Имя собственное»
  - Прием аттракции «Зеркало отношения»
  - Прием аттракции «Золотые слова»

35. При обращении к собеседнику необходимо произносить имя (имя, отчество) партнера по общению
- Прием аттракции «Имя собственное»
  - Прием аттракции «Зеркало отношения»
  - Прием аттракции «Золотые слова»
36. Терпеливое и внимательное выслушивание собеседника
- Прием аттракции «Терпеливый слушатель»
  - Прием аттракции «Личная жизнь»
  - Прием аттракции «Золотые слова»
37. Привлечение внимания к хобби, увлечениям собеседника
- Прием аттракции «Зеркало отношения»
  - Прием аттракции «Личная жизнь»
  - Прием аттракции «Имя собственное»
38. Вербальные средства общения
- жесты
  - речь
  - мимика
  - все вышеперечисленные
39. Виды речи
- образная
  - устная
  - тихая
  - все вышеперечисленные
40. Приемы вербального общения
- использование «метода Сократа»
  - избегание категоричности в высказываниях
  - использование приема «Я-утверждение»
  - все вышеперечисленные
41. Приемы активного слушания
- эхо-техника
  - шёпот
  - смех
  - все вышеперечисленные
42. Совокупность звуковых сигналов, которые сопровождают устную речь, принося в нее дополнительные значения
- вербальные средства коммуникации
  - невербальные средства коммуникации
  - паралингвистические (паравербальные) средства коммуникации
  - все вышеперечисленные
43. Язык жестов, мимики и телодвижений человека называется
- эспиранто
  - боди лэнгвидж
  - бейсик
44. Признанным знатоком и основателем исследований языка телодвижений является
- Зигмунд Фрейд
  - Аллан Пиз
  - Лев Выгодский
45. В процессе взаимодействия за счет невербальных средств осуществляется
- от 20 до 30 % коммуникации
  - от 60 до 80 % коммуникации
  - от 70 до 90 % коммуникации

46. Особенностью языка телодвижений является
- его проявление обусловлено импульсами подсознания
  - его невозможно подделать
  - все вышеперечисленное
1. Способность улыбаться
- приобретенная
  - врожденная
  - культурно обусловленная
48. Отсутствие видимых мимических изменений
- амимия
  - анемия
  - афония
49. Совокупность жестов, поз, телодвижений, используемых при коммуникации в качестве дополнительных выразительных средств общения
- кинесика
  - проксемика
  - окулесика
50. Поведенческие аспекты глаз и использование взгляда в качестве способа невербальной коммуникации
- кинесика
  - проксемика
  - окулесика
51. Исследует пространственные условия общения — расположение собеседников в момент их контакта
- кинесика
  - проксемика
  - окулесика
52. Правила интерпритации невербальных средств коммуникации
- нельзя выделить один жест и рассматривать его изолированно от других жестов и обстоятельств
  - один жест может иметь несколько различных значений
  - необходимо учитывать контекст, в котором эти жесты используются
  - все вышеперечисленное
53. Соотнесите название и назначение зон общения
1. Интимная зона
  2. Личная зона
  3. Социальная зона
  4. Публичная зона
- Общение с самыми близкими людьми
  - Общение со знакомыми
  - Общение с чужими людьми
  - Выступление перед аудиторией
54. Форма коммуникационного взаимодействия, которая основывается на основных принципах, нормах и правилах делового этикета и характеризуется направленностью на взаимоотношение с субъектами или группой субъектов для получения взаимовыгодных результатов.
- деловое общение
  - личное общение
  - все вышеперечисленное
55. Формы делового общения
- свидание
  - совещание

- c) дискуссия
  - d) все вышеперечисленное
56. К деловой беседе можно отнести:
- a) разговор в поезде между пассажирами;
  - b) беседу при приеме на работу;
  - c) разговор между супругами.
57. Обмен мнениями по вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных ее участников
- a) деловая дискуссия
  - b) деловые переговоры
  - c) публичное выступление
58. Вид коммуникации широко применяется при обсуждении разногласий, в ситуации отсутствия единого мнения по обсуждаемому вопросу.
- a) деловая беседа
  - b) совещание
  - c) деловой спор
59. Выступление перед аудиторией, изложение какой-либо информации, возможно, с показом наглядного материала, с определенной целью.
- a) деловая дискуссия
  - b) публичное выступление
  - c) деловой спор
60. К деловым беседам можно отнести:
- a) разговор в поезде между пассажирами;
  - b) беседу при приеме на работу;
  - c) разговор между супругами.
61. Укажите функцию деловой беседы:
- a) контроль и координация уже начатых деловых мероприятий;
  - b) совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов;
  - c) все вышеперечисленное
62. В деловых беседах рассматриваются вопросы:
- a) посвященные выработке концепции того или иного проекта;
  - b) касающиеся событий в личной жизни сотрудников;
  - c) касающиеся неформального межличностного общения сотрудников.
63. Одной из главных задач деловой беседы является:
- a) сохранить отношения между партнерами;
  - b) создать дружескую атмосферу;
  - c) убедить партнера принять конкретные предложения
64. Для обоснования делового предложения необходимо:
- a) получить одобрение руководства;
  - b) аргументировать полезность предложения для организации;
  - c) получить одобрение коллег.
64. Документы, в которых фиксируется достигнутая в беседе договоренность, готовятся:
- a) до начала беседы;
  - b) по окончании беседы;
  - c) по окончании беседы, в ходе которой достигнута договоренность.
65. Эффективность деловой беседы определяется критериями:
- a) достижение поставленной цели деловой беседы;
  - b) доброжелательная обстановка общения;
  - c) все перечисленное выше.

66. Определите тип совещания, на котором обсуждаются вопросы целеполагания, стратегии и тактики деятельности организации:
- a) совещания по внутривидовой координации организации;
  - b) совещания по планированию;
  - c) совещания по контролю за деятельностью работников.
67. Укажите, к какому типу относится совещание, на котором рассматриваются вопросы морального и материального стимулирования сотрудников:
- a) совещания по контролю за деятельностью работников;
  - b) совещания по планированию;
  - c) совещания по мотивации труда.
68. Укажите наиболее оптимальную длительность совещания:
- a) 1,5 часа;
  - b) 2 часа;
  - c) 45 минут.
69. Какая из задач руководителя совещания является наиболее важной, по вашему мнению?
- a) регулировать ход обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня;
  - b) прерывать выступления не по существу;
  - c) требовать соблюдения регламента.
70. Наибольшая возможность высказаться каждому участнику совещания предоставляется при использовании:
- a) Мозгового штурма;
  - b) Методики ответов по кругу;
  - c) Методики номинальной группы
71. Переговоры как форма делового общения применяется тогда, когда нужно:
- a) осуществить контроль за результатами деятельности;
  - b) достигнуть соглашения по проблеме, представляющей интерес для обеих сторон;
  - c) стимулировать производительность труда
72. Для метода принципиальных переговоров характерно:
- a) жесткий прессинг;
  - b) взаимные компромиссы;
  - c) нечестная игра в достижении своих целей.
73. Определите, что может способствовать успешному ведению переговоров:
- a) теплый уважительный тон речи;
  - b) постукивание пальцами по столу;
  - c) потирание глаз.
74. Компромиссное решение возможно тогда, когда:
- a) стороны готовы пойти навстречу друг другу и удовлетворить хотя бы часть взаимных интересов;
  - b) переговоры зашли в тупик;
  - c) уступки одной стороны значительно превышают уступки другой.
75. Для какого стиля переговоров характерно: знание цифр, фактов, деталей, терпение, упорство, настаивание на своей позиции, методичность и последовательность:
- a) дружелюбный;
  - b) жесткий;
  - c) дотошный;
  - d) гибкий
76. Назовите преимущество, если переговоры ведет один человек:
- a) вся ответственность лежит на одном человеке;
  - b) один делает все бумаги для переговоров;
  - c) в решении вопроса заинтересован только один человек, а не вся команда

77. Для какого национального стиля ведения деловых переговоров характерно избегание обсуждения вопросов «один на один»:
- а) американский;
  - б) французский;
  - в) арабский;
78. Для арабского стиля ведения деловых переговоров характерно:
- а) профессионализм, настойчивость;
  - б) внимание предварительным договоренностям;
  - в) акцент на традиции, витиеватые речи, контакт взглядов;
  - г) большое влияние общественного мнения, идут на взаимные уступки
79. Использование «позитивных вопросов» в деловом общении направлено на:
- а) психологическое принуждение собеседника к нужному для вас ответу;
  - б) на развитие длительного диалога между собеседниками;
  - в) на создание благоприятной атмосферы беседы
80. В случае возникновения коммуникативных барьеров происходит:
- а) искажение информации, потеря изначального смысла;
  - б) переход на объяснение жестами;
  - в) устная речь переходит в письменную
81. Документ информационно-справочного характера, составляемый организацией и направляемый адресату по почтовой или факсимильной связи, электронной почте.
- а) приказ
  - б) деловое письмо
  - в) распоряжение
  - г) все вышеперечисленное
82. Функции делового письма
- а) информационная
  - б) организационная
  - в) юридическая
  - г) коммуникативная
  - д) все вышеперечисленное
83. Соотнесите функции делового письма и их сущность
1. Информационная
  2. Организационная
  3. Юридическая
  4. Коммуникативная
- а) письмо содержит сведения, факты, информацию различного рода
  - б) документ создается с целью организации, координации деятельности людей
  - в) содержание сведений, являющихся доказательной базой при рассмотрении спорных ситуаций
  - г) обеспечивает связи организации с внешней средой, поддержание необходимых контактов, взаимодействие с реальными и потенциальными партнерами и клиентами
97. Отличие деловой переписки от дружеской
- а) использование стилистически нейтральной лексики,
  - б) использование стандартных выражений и фраз
  - в) все вышеперечисленное
98. Плюсы деловой переписки
- а) выступает средством для построения и поддержания деловых (между компаниями) и межличностных (между людьми) взаимоотношений
  - б) временные и финансовые затраты на подготовку сообщений
  - в) длящийся временной отрезок между отправкой и получением сообщения

- d) все вышеперечисленное
99. Минусы деловой переписки
- a) обеспечивает возможность длительного хранения информации и просмотр ее в любое удобное время
- b) одноплановость
- c) позволяет одновременно отправить одно и то же послание нескольким адресатам
- d) все вышеперечисленное
100. Правила деловой переписки
- a) информацию стоит излагать короткими предложениями
- b) не прибегайте к использованию излишних специальных терминов
- c) обязательно проверяйте перед отправкой написанное на наличие ошибок и в целом логику изложения мысли
- d) все вышеперечисленное

#### **Критерии и шкала оценки прохождения теста**

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

#### **Перечень типовых практических заданий**

**Задание 1.** Какая функция общения реализуется в этой ситуации:

Сиюю в аэропорту, рейс откладывается, все нервничают. Подхожу к окошку справочного бюро и спрашиваю: «Девушка, как с рейсом на Москву?» Девушка смотрит поверх меня и сообщает: «Рейс на Москву откладывается на два часа».

**Задание 2.** Какая функция общения реализуется в этой ситуации:

Вы встречаете приятеля и по лицу видите, что он чем-то озабочен. Вы спрашиваете: «Что-нибудь случилось?» Почему вы задаете такой вопрос, ведь он вам еще ничего не сказал о своих проблемах?

**Задание 3.** О какой функции общения идет речь в этой ситуации:

М. Горький вспоминал о случае, когда вдруг неожиданно померкла красота прекрасной женщины; вызывавшей восхищение окружающих: она заговорила, и ее речь оказалась такой безвкусной и примитивной, что целостный образ красавицы растворился.

**Задание 4.** Определите, какой барьер возникает в следующей ситуации социального взаимодействия:

К Вам на консультацию приходит новый клиент, Вы знакомитесь с ним. Он аккуратно одет, приветлив, вежлив, но вам он почему-то не нравится. При этом объяснить, чем именно не понравился новый знакомый вы не можете.

**Задание 5.** Когда одному человеку необходимо уговорить другого что-то сделать, то, как правило, он, уговаривая, произносит его имя и отчество чаще, чем при обычном разговоре. Почему так происходит? Какой прием аттракции используется в такой ситуации?

**Задание 6.** Нам не хочется улыбаться тому партнеру по общению, у которого обращенное к нам злое выражение лица. Почему? Какой прием аттракции используется в такой ситуации?

**Задание 7.** Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «дают», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».

**Задание 8** А. Пиз наблюдал на одной из конференций, что, когда встречались и беседовали два американца, они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался.

**Задание 9.** Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристает к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.

**Задание 10.** Политический деятель выступает с предвыборной программой. Потрясая указательным пальцем над головами слушателей, он говорит: «Я искренне стремлюсь к диалогу, стараюсь учитывать мнение всех слоев общества...» Делая плавные, округлые жесты обеими руками, он заверяет всех, что у него есть четкая, обдуманная программа.

#### Критерии и шкала оценки решения практического задания

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	<i>Отлично</i> ставится, если содержание работы/ответа полностью соответствует заданию. Обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практическое задание. Полно освещает заданную тему, её актуальность и новизну. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Обучающийся продемонстрировал в полном объеме необходимые знания и умения; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой; обоснованность результатов и выводов, оригинальность идеи; способность представлять результаты исследования в творческой форме; обоснование возможности практического использования полученных данных. Продемонстрирован личный вклад обучающегося в работу. Оформление работы в целом отвечает установленным требованиям.
<b>Хорошо</b>	<i>Хорошо</i> ставится, если содержание работы/ответа достаточно полностью соответствует заданию. Обучающийся демонстрирует знание учебного материала, умение успешно выполнить задание, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя. Научная терминология используется достаточно, отражена новизна полученных данных, выводы достаточно обоснованы. Достаточно продемонстрирован личный вклад обучающегося в работу. Оформление работы отвечает установленным требованиям.
<b>Удовлетворительно</b>	При <i>удовлетворительном</i> ответе содержание работы/ответа недостаточно полностью соответствует заданию. Задание выполнено частично. Обучающийся демонстрирует недостаточное освещение заданной темы, допущены погрешности и неточности, допускает одну существенную ошибку, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Научная терминология используется недостаточно, выводы не обоснованы. Личный вклад обучающегося в работу недостаточен. Оформление работы не полностью отвечает установленным требованиям.
<b>Неудовлетворительно</b>	При <i>неудовлетворительном</i> ответе содержание работы/ответа не соответствует заданию. В работе продемонстрирован низкий уровень знаний и умений, наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии, нет выводов, ограничен объем содержания выполненного задания. Оформление работы не отвечает установленным требованиям.

#### Перечень вопросов к устному опросу

1. Структура и функции общения.

2. Приемы вербальной коммуникации.
3. Паралингвистические (паравербальные) средства общения.
4. Понятие и сущность невербального общения.
5. Национальные особенности невербальных средств.
6. Характеристика средств невербальной коммуникации
7. Понятие делового общения, особенности его форм.
8. Общая характеристика форм делового общения.
9. Подготовка к деловой беседе.
10. Структура деловой беседы.
11. Деловое совещание: понятие и типы.
12. Участники совещания.
13. Подготовка совещания.
14. Переговоры – как процесс взаимодействия.
15. Модели проведения переговоров.
16. Национальные стили ведения деловых переговоров
17. Подготовка выступления перед аудиторией.
18. Принципы и структура построения речи.
19. Методы преодоления волнения перед выступление.
20. Деловое письмо: понятие и функции.
21. Основные правила деловой переписки.
22. Особенности общения в деловом письме.
23. Возможности влияние на собеседника посредством организации пространства.
24. Фасцинация: понятие, сущность, примеры проявления.
25. Аттракция. Характеристика приемов аттракции.
26. Конфликт: понятие и сущность.
27. Критерии определения стратегии поведения в конфликтной ситуации.
28. Стратегии соперничества (соревнования, конкуренции, борьбы), приспособления (уступки), избегания, компромисса, сотрудничества.
29. Основные понятия этики делового общения.
30. Этикет. Основы деловой этики.

#### Критерии и шкала оценки ответов при устном опросе

Оценка	Характеристики ответа
Отлично	Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие основных категорий общения и взаимодействия, специфики делового общения для эффективного профессионального и межличностного взаимодействия; устанавливает содержательные межпредметные связи. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении проблем делового общения используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно	При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; не установлены межпредметные связи; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.

Неудовлетворительно	В случае, когда обучающийся демонстрирует непонимание основ психологии делового общения; в ответе допущен ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.
---------------------	--

### Типовые задания для промежуточной аттестации

#### Контрольные вопросы

1. Понятие и сущность общения.
2. Речь как вербальное средство общения.
3. Паравербальные средства общения.
4. Понятие и сущность невербального общения.
5. Характеристика средств невербальной коммуникации
6. Понятие делового общения, критерии особенностей его форм.
7. Общая характеристика форм делового общения.
8. Деловая беседа как форма межличностного общения.
9. Структура деловой беседы.
10. Методики ведения совещаний.
11. Участники совещания. Подготовка совещания.
12. Переговоры – как процесс взаимодействия.
13. Стили ведения переговоров.
14. Национальные стили ведения деловых переговоров
15. Принципы и структура построения речи.
16. Методы преодоления волнения перед выступлением.
17. Плюсы и минусы деловой переписки.
18. Основные правила деловой переписки.
19. Фасцинация: понятие, сущность, примеры проявления.
20. Приемы активного слушания.
21. Критерии определения стратегии поведения в конфликтной ситуации.
22. Стратегии соперничества (соревнования, конкуренции, борьбы), приспособления (уступки), избегания, компромисса, сотрудничества.
23. Тактические действия и качества личности каждой из стратегий.
24. Основные понятия этики делового общения.
25. Этикет. Основы деловой этики.
26. Национальные особенности делового общения (этики).
27. Этикет приветствия и представления.
28. Инициатива и форма приветствия, соблюдение старшинства.
29. Служебный этикет.
30. Значение внешнего облика в деловом общении.
31. Этикет проведения деловых визитов.
32. Вопросы этикета встречи и рассадки партнеров на переговорах и беседах.
33. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений.

#### Ситуационные задачи

**Задача 1.** Какая функция общения реализуется в этой ситуации:

Вы видите большую очередь в магазине, у вас нет времени, а приобрести товар крайне необходимо, и вы обращаетесь к кому-либо из очереди с просьбой купить для вас нужный предмет. Но прежде вы тщательно, лишь по внешним признакам пытаетесь определить к кому же обратиться.

**Задача 2.** Определите, какой барьер, осложняющий социальное взаимодействие представлен в рассказе А.П. Чехова «Смерть чиновника», где описан случай,

произошедший в театре. Чиновник Червяков во время спектакля чихнул и предположил, что обрызгал сидящего перед ним генерала. Теперь все мысли Червякова направлены на то, чтобы извиниться, а то вдруг генерал обидится... Очевидно сам генерал не придавал значения этому происшествию, однако Червяков постоянно стремится извиниться. На что генерал резонно отвечает:

— Ах, полноте... Я уж забыл, а вы все о том же!

Чем кончилась эта смешная и одновременно печальная история, понятно из названия рассказа — чиновник умер.

**Задача 3** Какой барьер, осложняющий социальное взаимодействие, возникает при пересказе содержания сказки А. С. Пушкина «О рыбаке и рыбке» следующим образом: «Показ Пушкиным поимки золотой рыбки, обещавшей, при условии ее освобождения, значительный выкуп, не использованный вначале стариком, имеет очень важное значение. Не менее важны и реакция старухи на объяснение ее старика о неиспользовании им откупа рыбки, употребление старухой ряда вульгаризмов, направленных в адрес старика и оскорблявших его достоинство, принудили его к повторной встрече с рыбкой, посвященной вопросу о старом корыте». **Задача 4.** Для того, чтобы явно оскорбить человека, иногда умышленно называют его другим именем. Этот прием можно встретить в художественной литературе, где показана утрированная форма взаимодействий. Почему литераторы используют такой прием? Какой прием аттракции используется в такой ситуации?

**Задача 5.** При прочих равных условиях мы скорее попросим совета у того, кто нас всегда приветствует мягкой, доброй улыбкой, чем у того, кто имеет всегда лицо сфинкса. Почему мы чаще поступаем именно так? Какой прием аттракции используется в такой ситуации?

**Задание 6.** Составьте примерный телефонный разговор (на выбор) секретаря фирмы и клиента; руководителя организации и партнера по бизнесу.

**Задача 7.** При прочих равных условиях нам приятнее иметь дело с человеком, на лице которого доброе и приветливое выражение, появляющееся всегда при встрече с нами, чем с человеком, у которого постоянно брезгливое выражение лица. Почему? Какой прием аттракции используется в такой ситуации?

**Задача 8.** Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С. Пушкина. Как можно назвать эти переговоры с точки зрения делового общения? Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

*«Нужен мне работник:*

*Повар, конюх, плотник.*

*А где мне найти такого*

*Служителя не слишком дорогого?»*

*Балда говорит: «Буду служить тебе славно,*

*Усердно и очень исправно,*

*В год за три щелка тебе по лбу,*

*Есть же мне давай вареную полбу».*

*Призадумался поп,*

*Стал себе почесывать лоб.*

*Щелк щелку ведь рознь.*

*Да понадеялся он на русский авось.*

*Поп говорит Балде: «Ладно.*

*Не будет нам обоим накладно...»*

**Задача 9.** Вы собираетесь пойти устраиваться на работу и знаете, что нужно пройти собеседование. Как вам лучше подготовиться к этому событию? Как следует вести

себя во время собеседования? Какие не следует допускать ошибки при разговоре с работодателем?

**Задача 10.** В вашем коллективе имеется сотрудник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет. Как вы поступите?

a) Поговорю с этим человеком «с глазу на глаз». Дам понять, что ему лучше уволится по собственному желанию.

b) Напишу докладную вышестоящему руководству с предложением уволить этого сотрудника

c) Предложу своему заместителю обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения

d) Найду для этого человека подходящее дело, прикреплю консультанта, усилю контроль за его работой

**Задача 11.** У вас сложились натянутые отношения с коллегой. Причины этого не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что вы предпримите в первую очередь?

a) Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, что бы выяснить истинные причины натянутых отношений

b) Прежде всего постараюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему

c) Обращусь к нему со словами «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше»

d) Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации

#### Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	<i>Отлично</i> ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопросов. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Ситуационная задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
<b>Хорошо</b>	<i>Хорошо</i> ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя. Ситуационная задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует

	методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
<b>Удовлетворительно</b>	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно. Ситуационная задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
<b>Неудовлетворительно</b>	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии. Ситуационная задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19430-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583178>
2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582581>
3. Саенко, Л. А. Психология делового общения : учебное пособие / Л. А. Саенко, Е. В. Смирнова, Т. В. Пошгарева. — Ставрополь : СКСИ, 2023. — 190 с. — ISBN 978-5-6048118-7-0 — Текст : электронный. - URL: <https://docs.skssi.ru/documents/Environment/ebs/43/Saenko,%20Smirnova%20Psihologiya%20delovogo%20obshcheniya.pdf>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20163-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584795>
2. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598848>
3. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584507>

### 8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows  
Microsoft Office Professional Plus 2019  
Microsoft Office 2007 Standard  
Антивирус  
Google Chrome  
7-ZIP  
Яндекс.Браузер  
PDF24 Creator

### 8.4. Профессиональные базы данных

Directory of OpenAccess Journals (DOAJ) - <https://doaj.org/>  
База данных психологических методик - [https://hr-portal.ru/psy\\_tools?ysclid=16yr3dpf27651016965](https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=16yr3dpf27651016965)  
База данных Фонда «Общественное мнение» (ФОМ) <https://fom.ru/>

### 8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>  
*Поисковые системы*  
Поисковая система Google - <https://www.google.ru>  
Поисковая система Яндекс - <https://www.yandex.ru>  
Поисковая система Rambler - <http://www.rambler.ru>

### 8.6. Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>  
Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>  
Национальная Электронная Библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru>  
Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>  
Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

### 8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой по дисциплине.

#### *Методические указания для подготовки к лекции*

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом

количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

#### *Методические указания по подготовке к практическим занятиям*

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

#### *Методические указания по выполнению практических заданий*

Ответы на вопросы проблемного характера

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

- 1) Необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;
- 2) Раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);
- 3) Обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

*Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося*

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

*Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников*

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

#### *Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач (кейсов):*

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Case – пример, взятый из реального бизнеса, представляет собой не просто правдивое описание событий, а единый информационный комплекс, позволяющий понять ситуацию.

Кейс - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий – понять, что от вас требуется:

— усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;

— какого рода требуется результат;

— должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

— если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

— какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

— сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны "почувствовать" ситуацию кейса:

— просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

— если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;

— после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

### 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем

При просмотре кейса вам необходимо:

— структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

— определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

— рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

— опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением участников ситуации), ответив на вопросы:

Кто считает, что проблема, и почему?

На каком основании базируется мнение этих людей?

Что происходит (или не происходит), когда и где?

Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?

Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?

Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?

Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие "пространство решения"?

### 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия – одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

— вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

— вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого "уровня".

— изучите обстоятельства возникновения ситуации;

— не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего «диагноза»

— отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего «диагноза».

### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно письменно сформулировать ваше восприятие основных проблем.

Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений:

— при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

иерархическое положение – до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии.

### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

## 9. Презентация ваших выводов.

### *Методические указания по подготовке к тестированию*

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

– Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

– Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

– Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

– Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

– Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

– Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

– Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

– Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

– При подготовке к тесту или даже экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### *Методические указания по подготовке к устному опросу*

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что определяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

### *Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Подготовка обучающихся к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (триместра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену указана в программе курса.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия по экологическому праву, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения практических занятий - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для индивидуальных и групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.