

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Парлюк Екатерина Петровна

Должность: И.о. директора института механики и энергетики имени В.П. Горячкина

Дата подписания: 17.07.2022

Уникальный программный идентификатор документа: 7823a3d3181287ca51a86a4c69c18695179345d45



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра педагогики и психологии профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института механики и  
энергетики имени В.П. Горячкина

Е.П. Парлюк

“17” июля 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.13 Психология в профессиональной деятельности**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 27.03.02 Управление качеством (по отраслям)

Направленности: Управление качеством в производственно-технологических системах

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная


Год начала подготовки: 2022

Москва, 2022

Разработчик: А.С. Гильяно, к.псх.н., доцент

  
«40» 10 2021г.

Рецензент: О.Б. Уланова, к.псх.н.

  
«12» 10 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (по отраслям) и учебного плана и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры педагогики и психологии профессионального образования протокол № 3 от «14» 10. 2021г.

Зав. кафедрой д.пед.н., профессор П.Ф. Кубрушко

  
«14» октября 2021г.

**Согласовано:**


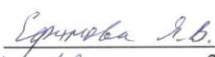
Председатель учебно-методической комиссии института механики и энергетики имени В.П. Горячкина Академик РАН, д.т.н., профессор О.Н. Дидманидзе

  
Прот. № 4 «30» ноября 2021г.

Заведующий выпускающей кафедрой метрологии, стандартизации и управления качеством д.т.н., профессор О.А. Леонов

  
«01» 12 2021г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

  
  
«01» 12 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>6</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	6
В СЕМЕСТРЕ .....	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>15</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	16
6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	22
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>23</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	23
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ. <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
<b>8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ».....</b>	<b>24</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>25</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	25
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>26</b>

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы учебной дисциплины

**Б1.В.13 «Психология в профессиональной деятельности» для подготовки бакалавра по направлению 27.03.02 Управление качеством (по отраслям) направленности «Управление качеством в производственно-технологических системах»**

#### **Цель освоения дисциплины:**

- овладение студентами комплексом теоретических и практических знаний о механизмах функционирования общения, о факторах, влияющих на продуктивность профессиональных коммуникаций;
- приобретение умений и навыков коммуникативной техники для успешной реализации основных форм педагогического общения в том числе посредством цифровых инструментов и технологий.
- применение психологических и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (по отраслям).

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2.

#### **Краткое содержание дисциплины:**

Сущность, структура и виды общения. Деловое общение.

Учет особенностей субъектов общения: устойчивых (темперамент, характер, национальные) и ситуативных (эмоциональное состояние, мотивы действий и поступков, социальные роли, позиции личности в общении).

Учет социальной ситуации и контекста общения.

Учет целей и потребностей партнеров по общению. Виды потребностей общения и способы их удовлетворения.

Требования к реализации действий общения. Восприятие и понимание знакомых и незнакомых партнеров по общению. Обмен информацией, обмен эмоциями и обмен волей. Взаимодействие.

Требования к использованию средства общения. Вербальные и невербальные средства общения. Виды и правила слушания. Невербальные средства общения: телосложение, рост, пол партнера, его одежда, украшения, мимика, жесты, позы, лицо и взгляд партнера, дистанция общения и пр.

Формы делового общения. Непосредственное общение менеджера с коллегами с целью организации работы команды. Публичное выступление. Действия по его подготовке и реализации. Деловая беседа. Действия по подготовке к беседе. Технология реализации всех этапов деловой беседы. Основные проблемы и возможные ошибки собеседования. Совещание. Основная проблема совещания. Способы повышения эффективности совещания. Переговоры. Специфика и структура переговорного процесса. Техники

переговоров. Психологические приемы подачи и обсуждения позиций. Письменные формы общения (деловое письмо, резюме, исковое заявление, жалоба). Виртуальное общение.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 2 зач. ед. (72 часа).

**Промежуточный контроль:** зачет.

### **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» является

- овладение студентами комплексом теоретических и практических знаний о механизмах функционирования общения, о факторах, влияющих на продуктивность профессиональных коммуникаций;
- приобретение умений и навыков коммуникативной техники для успешной реализации основных форм педагогического общения в том числе посредством цифровых инструментов и технологий.
- применение психологических и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

### **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Психология в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана. Преподавание дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС и Учебного плана по направлению 27.03.02 Управление качеством (по отраслям) (уровень бакалавриат).

Предшествующие знания, на которых базируется изучение дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» являются знания, полученные при изучении дисциплин «Философия», «Русский язык и культура речи».

В дальнейшем студенты реализуют полученные знания в процессе изучения дисциплины «Интегрированные системы менеджмента», при прохождении практики и при выполнении выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» является ее практико-ориентированный характер. Она содержит значительный по объему теоретический материал рекомендательного характера.

Рабочая программа дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

#### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ в семестре**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ в семестре представлено в таблице 2

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Понимает принципы групповой динамики и действует в соответствии с ними	Принципы групповой динамики и действует в соответствии с ними	применять принципы групповой динамики в командной работе; осуществлять эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации; использовать для осуществления таких коммуникаций сервисы Zoom, WhatsApp, Google, Kahoot (kahoot.com), доски MIRO, Trello	навыками социального взаимодействия в командной работе; владеть методикой организации обсуждения решения профессиональных задач в группе с занесением результатов в Google-документах; а также с помощью Coggle (Web), MindMeister, SmartDraw (Web)), доски MIRO, Trello
2.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Учитывает историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии УК-5.2	историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии	интерпретировать разнообразие и мультикультурность современного общества с позиции этики и философских знаний	навыками, способствующими осуществлению коммуникации, учитывая разнообразие и мультикультурность общества

			<p>Интерпретирует разнообразие и мультикультурность современного общества с позиции этики и философских знаний УК-5.3</p> <p>Осуществляет коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества</p>			
3.	УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.2</p> <p>Планирует перспективные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни преодоления или устранения</p>	<p>Способы и средства планирования перспективных целей деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>планировать перспективные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни; использовать для данной деятельности возможности Coggle (Web), MindMeister, SmartDraw (Web)), доски MIRO, Trello</p>	<p>способами планирования перспективных целей деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни; владеть инструментами, предоставляемыми сервисами Zoom, WhatsApp, Google, Kahoot (kahoot.com), доски MIRO, Trello для осуществления вышеописанных коммуникаций</p>
4.	УК-9	<p>Способен использовать базовые дефектологические</p>	<p>УК-9.1</p> <p>Понимает базовые принципы и основы</p>	<p>базовые принципы и основы инклюзивной культуры общества</p>	<p>применять базовые принципы и основы</p>	<p>стратегией коммуникации в повседневной и</p>



		знания в социальной и профессиональной сферах	инклюзивной культуры общества УК-9.2 Выбирает стратегию коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью		инклюзивной культуры общества на практике; использовать для данной деятельности возможности Coggle (Web), MindMeister, SmartDraw (Web)), доски MIRO, Trello	профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью; владеть инструментами, предоставляемыми сервисами Zoom, WhatsApp, Google, Kahoot (kahoot.com), доски MIRO, Trello для осуществления вышеописанных коммуникаций
--	--	---	---	--	--	---

## Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В 7 семестре
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>39,75</b>	<b>39,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, тестирование, выполнение практических заданий, подготовка к практическим занятиям и контрольным работам и т.д.)</i>	30,75	30,75
<i>Подготовка к зачёту (контроль)</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачёт	

## 4.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Введение	2	2			
Раздел 1 Психологические закономерности делового общения	29	6	8		15
Раздел 2 Формы делового общения	31,75	8	8		15,75
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
<i>Подготовка к зачёту (контроль)</i>					9
<b>Всего за 7 семестр</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>

**Введение в психологию профессиональной деятельности**

Сущность, структура и виды общения. Роль общения в профессиональной деятельности человека. История и методы исследования.

**Раздел 1 Психологические закономерности делового общения****Тема 1 Учет психических особенностей партнеров по общению**

Учет устойчивых психических особенностей партнеров по общению (темперамент, характер, национальные особенности, ценностные ориентации). Учет ситуативных особенностей партнеров по общению (эмоциональное состояние, мотивы действий и поступков, социальные роли, позиции личности в общении).

**Тема 2 Учет социальной ситуация и контекста общения**

Зависимость процесса и результата делового общения от времени, места и присутствия других людей. Зависимость процесса и результата делового общения

от истории развития контактов между партнерами. Тема общения как наиболее продуманный и контролируемый фактор.

### **Тема 3 Учет целей и потребностей партнеров по общению**

Закономерности целей общения. Возможности манипуляций. Отличия потребностей общения от целей. Потребность во взаимопонимании и способы ее удовлетворения. Потребность в эмоциональной поддержке и способы ее удовлетворения. Требования к комплименту. Потребность в признании партнера личностью и способы ее удовлетворения.

### **Тема 4 Требования к реализации действий общения**

Действия общения. Восприятие и понимание партнера по общению. Механизмы восприятия знакомых и незнакомых партнеров. Обмен информацией, обмен эмоциями и обмен волей. Формулы обмена волей. Взаимодействие.

### **Тема 5 Требования к использованию средств общения**

Сравнительная характеристика вербальных и невербальных средств общения. Виды и правила слушания. Рекомендации для эффективного говорения. Анализ всех видов невербальных средств общения: телосложение, рост, пол партнера, его одежда, украшения, мимика, жесты, позы, лицо и взгляд партнера, дистанция общения, динамические прикосновения, голосовые характеристики.

## **Раздел 2 Формы делового общения**

### **Тема 6 Непосредственное общение менеджера с коллегами**

Стили руководства. Принятие решения – единица управленческой деятельности. Индивидуальный и коллегиальный способы принятия решения и факторы, определяющие выбор способа. Функции руководителя. Стратегическое и тактическое планирование. Делегирование полномочий. Организация нововведений. Основные мотивационные факторы и механизмы их реализации. Анализ мотивационной сферы личности подчиненных. Поощрение и наказание. Правила поощрения. Ошибки наказания. Правила критики. Правила подбора кадров. Адаптация новых сотрудников. Аттестация кадров. Руководитель и лидер. Правила делового общения руководителя с подчиненными и подчиненных между собой. Правила создания рабочей группы. Внутригрупповая динамика и роль руководителя по управлению внутригрупповыми процессами. Предупреждение и разрешение возникающих в рабочей группе разногласий и конфликтов.

### **Тема 7 Публичное выступление.**

Структура выступления. Действия по подготовке выступления. Технология вводной, основной и заключительной части выступления. Рекомендации для избавления от боязни аудитории.

### **Тема 8. Письменное и виртуальное общение**

Требования к письменным формам общения. Принципы деловой переписки. Требования, предъявляемые к деловой переписке. Этические нормы письменного обращения. Деловое письмо. Резюме (самохарактеристика), письмо-отказ, исковое заявление, жалоба. Этикет виртуального общения (нетикет). Принципы и правила сетевого этикета.

### **Тема 9 Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание.**

Структура деловой беседы. Действия по подготовке к деловой беседе. Технология реализации всех этапов деловой беседы. Рекомендации для руководителя. Собеседование как первый этап создания команды. Основные

проблемы и возможные ошибки собеседования. Действия интервьюеров по руководству собеседованием. Специфика и структура переговорного процесса. Техники переговоров. Психологические приемы подачи и обсуждения позиций. Рекомендации для участников переговорного процесса. Специфические особенности и этикет телефонных переговоров. Основная проблема совещания. Способы повышения эффективности совещания. Действия руководителя по подготовке совещания и по управлению его процессом. Рекомендации для выступающих на совещании.

### 4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций и практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Введение в психологию профессиональной деятельности</b>				
	<b>Лекция №1 Введение в психологию профессиональной деятельности</b>		УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
2.	<b>Раздел 1 Психологические закономерности делового общения</b>				
	Тема 1. Учет психических особенностей партнеров по общению	Лекция № 2 Учет психических особенностей партнеров по общению	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
		Практическое занятие № 1. Учет психических особенностей партнеров по общению	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Устный опрос. Конт. раб. по теме	2
	Тема 2 Учет социальной ситуации и контекста общения	Лекция № 3 Учет социальной ситуации и контекста общения	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
	Тема 3 Учет целей и потребностей партнеров по общению	Практическое занятие № 2. Учет целей и потребностей партнеров по общению	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Устный опрос. Конт. раб. по теме Тренинг по невербальным средствам общения; Тренинг “Комплимент	2
	Тема 4 Требования к реализации действий общения	Лекция №4. Требования к реализации действий общения	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
		Практическое занятие № 3. Требования к реализации действий общения	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Тренинг по неверб. сред общ. Устный	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
				опрос. Конт. раб. по теме	
	Тема 5 Требования к использованию средств общения	Практическая работа № 4. Требования к использованию средств общения	УК-5	Тренинг по невербальным средствам общения Устный опрос. Конт. раб. по теме	2
<b>п</b>	<b>Раздел 2 Формы делового общения</b>				
	Тема 6 Непосредственное общение менеджеров с коллегами	Лекция № 5. Непосредственное общение менеджера с коллегами	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
		Практическое занятие № 5. Непосредственное общение менеджера с коллегами	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Тренинг по невербальным средствам общения. Тренинг “Виды критики”. Устный опрос. Конт. раб. по теме. Анализ конкретных ситуаций	2
	Тема 7 Публичное выступление	Лекция № 6. Публичное выступление	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
		Практическое занятие № 6. Публичное выступление	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Тренинг по неверб. сред общ. Устный опрос. Конт. раб. по теме	2
	Тема 8 Письменное и виртуальное общение	Лекция № 7 Письменное и виртуальное общение	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
		Практическое занятие № 6-7. Письменное и виртуальное общение	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Устный опрос. Рол. игра «Начало дел беседы»	2
	Тема 9 Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание	Лекция № 8. Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9		2
		Практическое занятие № 8. Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание	УК-3, УК-5, УК-6, УК-9	Ролевая. игра «Деловые переговоры» Устный опрос. Конт. раб. по теме	2

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1 Психологические закономерности делового общения</b>		
1.	Тема 1 Учет психических особенностей партнеров по общению	Учет устойчивых психических особенностей партнеров по общению (темперамент, характер, национальные особенности, ценностные ориентации). УК-3, УК-5, УК-6, УК-9
2.	Тема 3 Учет целей и потребностей партнеров по общению	Потребность в эмоциональной поддержке и способы ее удовлетворения. Требования к комплименту. Потребность в признании партнера личностью и способы ее удовлетворения. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9
3.	Тема 4 Требования к реализации действий общения	Обмен информацией, обмен эмоциями и обмен волей. Формулы обмена волей. Взаимодействие. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9
4.	Тема 5 Требования к использованию средств общения	Анализ всех видов невербальных средств общения: телосложение, рост, пол партнера, его одежда, украшения, мимика, жесты, позы, лицо и взгляд партнера, дистанция общения, динамические прикосновения, голосовые характеристики. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9
<b>Раздел 2 Формы делового общения</b>		
5.	Тема 6. Непосредственное общение менеджера с коллегами	Поощрение и наказание. Правила поощрения. Ошибки наказания. Правила критики. Правила подбора кадров. Адаптация новых сотрудников. Аттестация кадров. Руководитель и лидер. Правила делового общения руководителя с подчиненными и подчиненных между собой. Правила создания рабочей группы. Внутригрупповая динамика и роль руководителя по управлению внутригрупповыми процессами. Предупреждение и разрешение возникающих в рабочей группе разногласий и конфликтов. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9
6.	Тема 8. Письменное и виртуальное общение	Требования к письменным формам общения. Принципы деловой переписки. Требования, предъявляемые к деловой переписке. Этические нормы письменного обращения. Деловое письмо. Резюме (самохарактеристика), письмо-отказ, исковое заявление, жалоба. Этикет виртуального общения (нетикет). Принципы и правила сетевого этикета. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9
7..	Тема 9. Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание	Технология реализации всех этапов деловой беседы. Рекомендации для руководителя. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9 Собеседование как первый этап создания команды. Основные проблемы и возможные ошибки собеседования. Действия интервьюеров по руководству собеседованием. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9 Психологические приемы подачи и обсуждения позиций. Рекомендации для участников переговорного процесса. Специфические особенности и этикет телефонных переговоров. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9 Действия руководителя по подготовке совещания и по управлению его процессом. Рекомендации для выступающих на совещании. УК-3, УК-5, УК-6, УК-9

## 5. Образовательные технологии

Изучение дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» осуществляется с помощью традиционной объяснительно-иллюстративной технологии и новой информационной технологии с учебно-методической поддержкой на портале <http://elms.timacad.ru/>.

Весь материал дисциплины распределен на 9 тем:

1. «Учет психологических особенностей партнеров по общению»,
2. «Учет социальной ситуации и контекста общения»,
3. «Учет целей и потребностей партнеров по общению»,
4. «Требования к реализации действий общения»,
5. «Требования к использованию средств общения»,
6. «Непосредственное общение менеджера с коллегами»,
7. «Публичное выступление»,
8. «Письменное и виртуальное общение»
9. «Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание»,

По каждой теме на портале имеются: подробное изложение теоретического материала (в виде лекции и в виде презентации) и тест для контроля и закрепления усвоенных теоретических знаний.

По отдельным темам на портале представлены задания (от одного до трех по каждой теме), которые бакалавры должны выполнить, готовясь к занятиям, и сохранить свою работу на портале для проверки преподавателем.

Во время аудиторной лекции бакалавры в целом знакомятся с материалом темы и подробно рассматривают первые вопросы темы.

Дальнейшее изучение темы бакалавры осуществляют самостоятельно, работая с материалами, представленными на портале: изучают теорию, выполняют теоретический тест и делают задания.

Подготовленные таким образом бакалавры приходят на занятие, где под руководством преподавателя повторяют теорию, участвуют в обсуждении дискуссионных вопросов, выполняют компетентностно-ориентированные задания (деловые игры, психологический тренинг по невербальным средствам общения, разбор конкретных ситуаций), анализируют выполненные на портале и проверенные преподавателем задания.

После организованного таким образом изучения темы бакалавры выполняют в аудитории контрольную работу по теме.

Такая комбинированная технология организации изучения дисциплины «Психология общения в информационно-образовательной среде профессиональной деятельности» позволяет:

- отказаться от необходимости излагать весь теоретический материал на лекциях, что и невозможно сделать в то небольшое время, которое для этого отведено (18 часов);
- повысить самостоятельность и активность бакалавров при изучении дисциплины;
- обеспечить равномерность и последовательность в работе обучающихся при изучении дисциплины;

- освободить время для выполнения других компетентностно-ориентированных заданий (деловые игры, психологический тренинг, разбор конкретных ситуаций);
- осуществлять преподавателю постоянный контроль работы бакалавров.

Таблица 6

**Применение активных и интерактивных образовательных технологий**

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий (форм обучения)
1.	Все темы	Л	Использование презентации структурно-логической схемы теоретического материала темы
2.	Все темы	СР + ПЗ	Подготовка к практическим занятиям студентов с помощью учебного портала (изучение теории, выполнение теста и заданий). На практическом занятии коллективное обсуждение основных вопросов раздела с использованием личного опыта.
3.	С занятия №2 по занятие №7	ПЗ	Психологический тренинг по невербальным средствам общения
4.	№2 «Учет целей и потребностей партнеров по общению»	ПЗ	Тренинг «Комплимент»
5.	№6 «Непосредственное общение менеджеров с коллегами»	ПЗ	Тренинг «Виды критики» Разбор конкретных ситуаций
6.	№8 «Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание»	ПЗ	Ролевая игра «Начало деловой беседы» Ролевая игра «Деловые переговоры»

**6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

**6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

**6.1.1 Пример вопросов текущего контроля знаний обучающихся по теме 2 «Учет социальной ситуации и контекста общения. Учет целей и потребностей партнеров по общению»**

- 1) Продумайте варианты наглядного представления содержания, в том числе оформление эскиза доски (опорные сигналы, структурно-логические схемы, записи, рисунки, таблицы и т.п.) (значки и векторные картинки для презентаций [www.flaticon.com](http://www.flaticon.com), [stories.freepik.com](http://stories.freepik.com); фотографии в хорошем качестве <https://pixabay.com/>, <https://www.pinterest.ru/>;
- 2) Охарактеризуйте особенности сервисов для работы с диаграммами, графиками, временными линиями [www.presentationgo.com](http://www.presentationgo.com), <https://diagrammer.duarte.com/>,



3) Создайте шаблоны презентаций [www.slidescarnival.com](http://www.slidescarnival.com), [www.free-powerpoint-templates-design.com](http://www.free-powerpoint-templates-design.com), [www.canva.com](http://www.canva.com) с помощью инструментов Coggle (Web), MindMeister, SmartDraw (Web), доски MIRO).

4)

### 6.1.2. Пример теста текущего контроля знаний обучающихся по теме 5 «Требования к использованию средств общения»

1. Выберите признаки, характеризующие такие средства общения, как «внешний вид и различные движения партнера»
  - А. мы их осознаем лучше, чем другие средства общения
  - Б. мы очень плохо ими управляем \*
  - В. с их помощью партнер передает 55 % информации \*
  - Г. с их помощью партнер передает 38 % информации
  - Д. с помощью этих средств партнер получает информацию об отношении говорящего к нему\*
2. Выберите признаки таких средств общения, как «голосовые характеристики»
  - А. эти средства мало пластичны (изменчивы)\*
  - Б. партнеры по общению очень легко считывают эти сигналы \*
  - В. эти сигналы раскрывают партнеру те особенности личности говорящего, которые он зачастую хочет скрыть \*
  - Г. с помощью этих средств партнер передает 7 % информации
3. Выберите признаки нерефлексивного слушания
  - А. оно ориентировано на понимание партнера
  - Б. оно обеспечивает собеседнику возможность высказаться \*
  - В. это слушание нецелесообразно, если есть опасность истолкования партнером сигналов обратной связи \*
  - Г. приемы этого слушания можно применять, если партнер молчит более 5 сек
  - Д. задача слушающего – поддерживать речь партнера, чтобы он выговорился \*
  - Е. этот вид слушания используют, если партнер говорит путанно, перепрыгивает с одного на другое
4. Выберите признаки нерефлексивного слушания
  - А. этот вид слушания полезен в ситуации, когда внимание притупляется при выслушивании понятной речи партнера
  - Б. слушающий должен обладать умением внимательно молчать \*
  - В. этот вид слушания используют, если партнер не делает необходимых пояснений, так как ему кажется, что все об этом знают
  - Г. этот вид слушания целесообразен во время собеседования \*
  - Д. этот вид слушания нецелесообразен, если партнер говорит что-то важное, а мы не согласны \*
  - Е. слушающий должен подавать сигналы обратной связи короткими нейтральными репликами, кивком головы, изменением выражения лица \*
5. Выберите признаки такого приема рефлексивного слушания, как «выяснение»
  - А. обращение к говорящему за уточнениями, чтобы ликвидировать непонимание \*
  - Б. использование фраз типа «Другими словами вы считаете, что...»
  - В. используются реплики, которые касаются того, что говорит человек, а не оценивают его как личность \*
  - Г. формулировка главной идеи собеседника в свернутом виде
  - Д. его используют, если партнер говорит путанно, перепрыгивает с одного на другое \*
  - Е. используется в ситуации несогласия с чьей-то точкой зрения до того, как высказывается это несогласие
6. Выберите признаки такого приема рефлексивного слушания, как «перефразирование»
  - А. используются открытые вопросы вместо закрытых
  - Б. повторение мысли говорящего, но несколько иными словами \*
  - В. полезен на коммерческих переговорах, когда необходимо полное понимание желаний и предложений партнера \*
  - Г. использует руководитель на деловых совещаниях, чтобы выделить главные мысли в высказываниях спорящих сторон
  - Д. прием позволяет партнеру убедиться, что его мысли «не передергивали», а с вниманием отнеслись к ним \*
  - Е. для осуществления этого приема необходимо обращать внимание на слова собеседника, отражающие его чувства
7. Выберите признаки такого приема рефлексивного слушания, как «резюмирование»
  - А. начинается с фраз «Таким образом, главное...», «Итак, вы предлагаете ...» \*
  - Б. прием позволяет часами поддерживать беседу на тему, в которой одна из сторон слабо ориентируется
  - В. реакция на этот прием – согласие или несогласие говорившего с тем, как прозвучала его мысль в устах слушающего \*
  - Г. этот прием используется в конфликтных ситуациях, чтобы показать партнеру, что его переживания замечены
  - Д. используется в процессе длительного обсуждения проблемы при завершении одной части разговора, чтобы перекинуть мостик к следующему вопросу \*
  - Е. начинается с фраз «Мне кажется, что вы чувствуете ...», «У меня такое ощущение, что вы чем-то ...»

8. Выберите признаки такого приема рефлексивного слушания, как «отражение чувств»
  - А. подведение итогов мыслям партнера своими словами
  - Б. используется, чтобы продемонстрировать сопереживание, показать себя чутким собеседником \*
  - В. этот прием используют, чтобы помочь говорящему удостовериться, что его понимают
  - Г. этот прием используется для выяснения зоны несогласия с партнером
  - Д. этот прием используется, чтобы помочь говорящему осознать собственное эмоциональное состояние, что может стать началом преодоления кризиса \*
  - Е. для осуществления этого приема необходимо как можно ярче представить, что бы мы чувствовали в такой ситуации \*
9. К видам обратной связи с говорящим при рефлексивном слушании *не относятся*:
  - А) словесный сигнал о необходимости каких-либо высказываний;
  - Б) собственный пересказ основных мыслей собеседника;
  - В) обобщение отдельных частей сообщения;
  - Г) отвлечение от основных вопросов беседы; \*
  - Д) реакция, отражающая восприятие чувств собеседника
10. Основные правила эффективного восприятия речи партнера *не предполагают*, что собеседник:
  - А) сдерживает желание высказать поспешное суждение;
  - Б) не опровергает другую сторону, не вникнув до конца в ход рассуждений;
  - В) не дает другой стороне закончить аргументацию высказываний; \*
  - Г) принимает во внимание мотивацию собеседника;
  - Д) не акцентирует внимание на недостатках речи говорящего
11. Нормы эффективного слушания собеседника предполагают, что одна из сторон:
  - А) не пребывает в уверенности, что только на ее стороне находится истина; \*
  - Б) отвлекается на несущественные моменты в ущерб главному;
  - В) проявляет желание высказать поспешное суждение;
  - Г) настраивается заранее на несогласие с позицией другой стороны;
  - Д) обращает внимание на нюансы внешности собеседника

### 6.1.3 Вопросы для обсуждения в аудитории и подготовки к контрольным мероприятиям по теме 8 «Деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, совещание»

1. В чем отличия беседы от других форм делового общения? Какими средствами пользуются партнеры во время деловой беседы?
2. Что является залогом успешного проведения беседы?
3. Из каких действий состоит деловая беседа?
4. Почему необходима подготовка к беседе?
5. Что необходимо продумать в процессе подготовки к беседе?
6. В чем цель такого этапа как начало беседы?
7. Как надо входить в кабинет?
8. Как надо усаживаться?
9. Что может быть вводной темой для беседы?
10. Каковы типичные ошибки начала беседы?
11. Каковы главные принципы передачи информации?
12. Как надо правильно слушать?
13. За чем должен наблюдать тот партнер, который излагает информацию?
14. Как можно привлечь внимание того партнера, который перестал слушать?
15. Как нужно реагировать, если у партнера появились жесты желания сказать?
16. Как нужно реагировать при несогласии с партнером?
17. Как нужно реагировать, если у партнера появились жесты защиты?
18. Как можно понять, что партнер вам не доверяет или пытается обмануть?
19. Зачем нужно задавать партнеру вопросы во время беседы?
20. Какие виды вопросов бывают?
21. Какие требования предъявляются к действию аргументирования?
22. Когда лучше реагировать на замечания?
23. Какими приемами следует нейтрализовать замечания?
24. Каковы задачи этапа принятия решения и завершения беседы?
25. По каким признакам можно определить, что партнер пытается принять решение? Как нужно действовать на этом этапе беседы?
26. Какие существуют способы ускорения принятия решения?
27. Какие действия нужно выполнить на этапе окончания беседы?
28. Что обязательно нужно сделать после окончания беседы?
29. Как должен руководитель вести себя в начале беседы?
30. Как руководитель должен строить беседу с партнером-спорщиком?
31. Каким должно быть поведение руководителя по ходу беседы?
32. Как руководитель должен аргументировать?
33. От каких этических качеств зависит успех руководителя в работе с людьми?

## 6.1.4 Задания научно-исследовательского характера, выполняемые бакалаврами на портале

Задание 1 Определение собственной формулы темперамента. Студенты выполняют тест на диагностику типов темперамента, а затем сравнивают полученные результаты с данными самонаблюдения.

Задание 2 Определение формулы темперамента у кого-то из знакомых. Студенты выполняют тест на диагностику типов темперамента у кого-то из своих знакомых, а затем сравнивают полученные результаты с данными самонаблюдения этого знакомого и с собственными данными наблюдения за ним.

Задание 3 Определение формулы устойчивых позиций личности (Родитель – Взрослый – Дитя) у себя. Сравнение полученных результатов с данными самонаблюдения.

Задание 4 Диагностика умения слушать. Студенты выполняют тест, диагностирующий умение слушать, а затем анализируют те высказывания, которые показали неумение слушать, и объясняют причины таких результатов.

Задание 5 Упражнение на определение вида слушания в конкретной ситуации.

Задание 6 Диагностика умения говорить. Студенты выполняют тест, оценивающий умение говорить, а затем анализируют те высказывания, которые показали неумение говорить, и объясняют причины таких результатов.

Задание 7 Эссе «Анализ личности партнера по общению и особенности общения с ним»

Задание 8 «Мотивация к успеху». Этот психологический тест позволяет оценить у себя степень проявления одной из составляющих мотивации достижения – стремления к успеху. Затем студенты сравнивают полученные результаты с данными самонаблюдения.

Задание 9 «Мотивационные факторы». Данный психологический тест позволяет студентам сделать вывод о преобладании в их мотивационной структуре внешних или внутренних факторов.

Задание 10 «Администратор или лидер». С помощью этого психологического теста студенты могут оценить соотношение харизмы и управленческих умений у себя, как у будущего руководителя. Затем студенты сравнивают полученные результаты с данными самонаблюдения.

Задание 11 «Делегирование полномочий». Студенты предлагают собственные действия для разрешения непростых деловых ситуаций, в основе которых лежат нарушения правил делегирования полномочий.

Задание 12 «Нововведения» Студенты предлагают собственные действия для разрешения непростых деловых ситуаций, в основе которых лежат нарушения правил инновационной активности.

Задание 13 «Трудовая мотивация». Студенты предлагают собственные действия для разрешения непростых деловых ситуаций, в основе которых лежат нарушения правил мотивирования сотрудников.

Задание 14 «Воспитательная функция». Студенты предлагают собственные действия для разрешения 8 непростых деловых ситуаций, в основе которых лежат нарушения правил выполнения воспитательной функции.

Задание 15 Диагностика умения выступать публично. Студенты выполняют тест, по его результатам делают выводы об индивидуальной тактике публичного выступления, затем анализируют собственный опыт публичного выступления и сравнивают результаты теста с данными самонаблюдения.

Задание 16 Диагностика умения быть собеседником. Студенты выполняют тест, оценивающий умение быть собеседником, а затем анализируют те высказывания, которые дали отрицательные результаты, и объясняют причины таких результатов.

Задание 17 Эссе о собственном опыте (или опыте знакомых) участия в собеседовании при приеме на работу.

Задание 18 Эссе о собственном опыте участия в переговорах (не обязательно деловых).

Задание 19 Решение конкретных ситуаций. Студенты предлагают собственные действия для разрешения 8 непростых деловых ситуаций.

## 6.1.5 Пример контрольной работы по теме 4 «Требования к реализации действий общения»

### Вариант 2

1. Симпатия – это...

- А) механизм восприятия незнакомых партнеров,
- Б) механизм обмена эмоциями,
- В) механизм восприятия знакомых партнеров,
- Г) уровень аттракции,
- Д) условие для продуктивного обмена информацией.

2. Какой механизм восприятия партнера по общению может привести к формированию предубеждений?

- А) социальная установка,
- Б) рефлексия,
- В) идентификация,
- Г) эмпатия.

3. О какой ошибке восприятия партнера идет речь?

3.1. «Ее часто совершают работодатели во время собеседования с кандидатом на вакантную должность»

3.2. «Первая информация о партнере по общению оценивается нами как наиболее значимая и достоверная»

- А) эффект бумеранга,
- Б) эффект «актер – зритель»,
- В) эффект проекции,
- Г) эффект очередности поступления информации,
- Д) эффект ореола,
- Е) эффект привлекательности,



### 6.1.6 Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Общая характеристика общения. Виды общения.
2. Общая характеристика сведений, которые необходимо знать о субъектах общения.
3. Темперамент как характеристика субъекта общения.
4. Характер как особенность субъекта общения.
5. Особенно важные в процессе делового общения черты характера партнера.
6. Учет национальных особенностей партнеров по общению.
7. Эмоциональное состояние и мотивы субъектов общения.
8. Положения партнеров в процессе общения (взаимодополняющие и не взаимодополняющие транзакции).
9. Социальная ситуация, контекст, цели и содержание делового общения.
10. Общая характеристика потребностей в общении.
11. Потребность во взаимопонимании и способы ее удовлетворения.
12. Потребность в признании личностью и способы ее удовлетворения.
13. Потребность в эмоциональной поддержке и способы ее удовлетворения.
14. Правила комплимента и подчеркивания значимости партнера.
15. Правила улыбки и использования имени партнера.
16. Общая характеристика действий общения.
17. Общая характеристика взаимного восприятия и понимания партнеров по общению.
18. Механизмы восприятия незнакомых партнеров по общению.
19. Механизмы восприятия знакомых партнеров по общению.
20. Общая характеристика действия взаимообмена.
21. Механизмы обмена волей в различных ситуациях.
22. Общая характеристика взаимодействия в структуре делового общения.
23. Общая характеристика средств общения и проблемы их использования.
24. Проблемы использования вербальных средств общения.
25. Рекомендации для совершенствования умения слушать.
26. Приемы рефлексивного слушания. Рекомендации для совершенствования умения говорить.
27. Проблемы использования невербальных средств общения.
28. Особенности телосложения, рост и пол как невербальные средства общения.
29. Манера одеваться и украшения как невербальные средства общения.
30. Лицо, мимика и взгляд как невербальные средства общения.
31. Позы, жесты и походка как невербальные средства общения.
32. Динамические прикосновения как невербальные средства общения.
33. Дистанции общения и расположение за столом как невербальные средства общения.
34. Характеристики голоса как средство общения.
35. Общая характеристика уровней общения.
36. Подготовка к публичному выступлению.
37. Технология публичного выступления.
38. Рекомендации выступающему для избавления от боязни аудитории.
39. Деловая беседа и подготовка к ней.
40. Этап начала деловой беседы.
41. Этап передачи информации в деловой беседе.
42. Этап принятия решения и завершения беседы.
43. Этические правила поведения руководителя во время беседы.
44. Правила проведения собеседования.
45. Проблема деловых переговоров.
46. Этапы проведения переговоров.
47. Техники ведения переговоров.
48. Психологические механизмы подачи и обсуждения позиций во время переговоров.
49. Правила техники ведения переговоров и аргументирования.
50. Проблема совещания как коллективного вида мыслительной деятельности.
51. Действия по подготовке и управлению совещанием.
52. Люди и ситуации, блокирующие ход совещания.
53. Правила организации взаимодействия на совещании.
54. Психологические рекомендации для эффективного выступления на совещании.
55. Классические представления о стилях руководства.
56. Современные представления о стилях руководства.
57. Функции управления. Единица управленческой деятельности.
58. Способы принятия управленческих решений. Достоинства и недостатки каждого.
59. Выбор способа принятия решения в зависимости от типа управленческих задач.
60. Психологические трудности делегирования полномочий.
61. Правила делегирования полномочий.

62. Причины сопротивления подчиненных делегированию полномочий. Способы преодоления этого сопротивления.
63. Причины сопротивления подчиненных нововведениям.
64. Принципы и методы осуществления инновационной активности.
65. Психологические проблемы реализации руководителем мотивационной функции.
66. Основные виды мотивационных факторов трудовой деятельности.
67. Правила материального стимулирования сотрудников.
68. Современные теории трудовой мотивации.
69. Правила поощрения и наказания.
70. Суть критики и психологические сложности ее реализации. Условия эффективной деловой критики.
71. Этап подготовки критики.
72. Конкретные рекомендации по конструктивной критике.
73. Принципы правильного восприятия критики.
74. Понятия «руководитель» и «лидер».
75. Типы лидеров. Отношение руководителя к неформальной структуре рабочей группы.
76. Уровни развития рабочей группы. Как превратить рабочую группу в коллектив?
77. Этапы вхождения новичка в сложившуюся рабочую группу.
78. Объективные факторы создания оптимального психологического климата в рабочей группе.
79. Индивидуальные особенности сотрудников как субъективный фактор психологического климата.
80. Требования к письменным формам общения.
81. Деловая переписка: принципы и требования к ней.
82. Этические нормы делового обращения.
83. Формы делового общения.
84. Этикет виртуального общения: принципы и правила.
85. Возможности использования для осуществления эффективной коммуникации Coggle (Web), MindMeister, SmartDraw (Web)), доски MIRO, Trello.

## **6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться **балльно-рейтинговая** система контроля и оценки успеваемости студентов.

В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Все виды заданий, которые выполняют бакалавры, оцениваются по специально разработанной системе:

посещение лекций – 2 балла

посещение и работа на практическом занятии – 2 балла +/- 3 балла

выполнение теста на портале – 5 баллов

выполнение практического задания на портале – 5 баллов

решение одной конкретной ситуации – 3 балла

тренинг по невербальным средствам общения (1 задание) – 3 балла

контрольная работа в аудитории – 1 балл за 1 правильный ответ.

Допуском к зачету является выполнение теста и практических заданий на портале, а также выполнение контрольных работ в аудитории.

Для каждого обучающегося вычисляется набранная сумма баллов в абсолютном и относительном виде (в %) к максимальной сумме баллов. Зачет по результатам работы получают все, кто набрал не менее 60% баллов. Если в процессе изучения дисциплины бакалавр набрал менее 60% баллов, он сдает устный зачет.

Подготовку и выступление на зачете в устной форме студент выполняет самостоятельно, не обращаясь к письменным, печатным или электронным источникам (возможно при ответе использование своего черновика). В ходе зачета не допускается использование электронных средств, позволяющих сохранять или передавать информацию (мобильных телефонов, планшетов и т.д.). При нарушении этого правила зачет не засчитывается. Оценки по промежуточному контролю выставляются по 10-ти бальной шкале.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Гильяно, А.С. Психология общения: учебное пособие/ А.С. Гильяно – Москва: ФГБНУ «Росинформагротех», 2017. – 77 с.

2. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие/ И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 303 с.

3. Лысенко, Е.Е. Психология делового общения: учебное пособие/ Е.Е. Лысенко. – Москва: МСХА, 2015. – 64с.

4. Лавриненко, В. Н. **Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов** / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449749>

5. Этика деловых отношений: учебник/ под ред. А.Я. Кибанова – Москва: ИД ИНФРА-М, 2006. – 367 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учебное пособие/ Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 238 с.

2. Ротенко, Л.А. Культура устной деловой коммуникации: учебное пособие/ Л.А. Ротенко. – М.: МСХА, 2016. – 206 с.

3. Хлюстова, Т.В. Этика делового общения: учебное пособие/ Т.В. Хлюстова. – М.: МСХА, 2016. – 76 с.

#### **Периодические издания**

1. Суриков В. Правильный руководитель для правильных людей / Вячеслав Суриков // Эксперт. – 2018. – № 36. – С. 72

#### **Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

Изучение дисциплины «Психология общения в информационно-образовательной среде» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие;

Практическое (практическое) занятие; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая); на практических занятиях организуются дискуссии; доклады; научные сообщения и их обсуждение. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- проведение практических занятий с более подробным рассмотрением ключевых проблем дисциплины;
- проведение практических занятий с разбором конкретных ситуаций с целью выработки навыков применения психологических знаний для решения оперативно-служебных задач;

Помимо устного изложения материала в процессе лекций предполагается использовать визуальную поддержку в виде мультимедийных презентаций содержания лекции, отражающих основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации, выдержки из учебных, документальных и научных фильмов по теме лекции.

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Психология в профессиональной деятельности»**

### **Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

Аудиторный фонд РГАУ – МСХА им. К.А. Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для тестирования и выполнения практических заданий).

Библиотечный фонд РГАУ – МСХА им. К.А. Тимирязева: 9 читальных залов, оснащенных wi-fi и интернет-доступом, в том числе 5 читальных залов, оборудованных компьютерами.

Таблица 7

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	2



Учебный корпус №27, аудитория № 318	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интерактивная доска SmartBoard 660 1 шт.</li> <li>2. Мультимедийный проектор DLP</li> <li>3. Ноутбук Asus K42F 3 шт.</li> <li>4. Ноутбук Asus K42F A42F 9 шт.</li> <li>5. Тележка для ноутбуков 800*1800*800 1 шт.</li> </ol>
Общежитие № 9 и 11. Комната для самоподготовки	

## 9. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Дисциплина «Психология общения в информационно-образовательной среде» является практико-ориентированной. Она содержит значительный по объему, но не сложный по содержанию теоретический материал рекомендательного характера. Особую важность имеют практические занятия, во время которых под руководством преподавателя студенты обсуждают теорию, дополняя ее своими собственными примерами, пишут контрольную работу по теме, участвуют в ролевых играх и упражнениях, с помощью психологического тренинга осваивают практические умения и навыки по анализу различных конкретных ситуаций.

Главное требование к студентам при изучении дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» (в соответствии с предложенной технологией) – это систематичность, регулярность и последовательность самостоятельной работы. Приходить на занятие студент должен подготовленным. Он должен прочитать теоретический материал на портале, выполнить так же тест к этой теме, а также должен выполнить относящиеся к этой теме учебно-исследовательские задания. Если на практическом занятии предполагается написание контрольной работы по теме, то наличие на портале оценки по тесту и наличие проведенных преподавателем заданий является допуском к контрольной работе. Если же студент пришел неподготовленным, то он присутствует на занятии только до момента, когда группа начинает выполнять контрольную работу.

Писать контрольную работу по теме можно только 1 раз.

Оценка за задания по теме зависит от того, насколько полно и обоснованно даны ответы на все вопросы, сформулированные в задании. Получив замечания преподавателя, студент имеет возможность исправить недочеты в задании и еще раз выслать педагогу на проверку. Педагог отслеживает все случаи плагиата при выполнении этой работы. Если плагиат обнаружен, то данное задание не зачитывается. При задержке сроков выполнения задания преподаватель снижает оценку.

### Виды и формы отработки пропущенных занятий

Бакалавр, пропустивший занятия, обязан выполнить всю необходимую работу по теме на портале и договориться с преподавателем о выполнении контрольной работы по теме. Невыполненная контрольная работа по теоретическому материалу является задолженностью, которую студент должен

отработать в свободное от учебы время и в часы, назначенные преподавателем. Если студент затягивает с отработкой задолженностей, то преподаватель может снизить ему оценку за контрольную работу.

#### **10. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Дисциплина «Психология в профессиональной деятельности» является практико-ориентированной, хотя не у всех бакалавров есть опыт деловых отношений. Она содержит значительный по объему, но не сложный по содержанию теоретический материал, который невозможно изложить в отведенные для лекций 16 часов. Поэтому была разработана комбинированная технология изучения данной дисциплины: студенты с помощью портала самостоятельно изучают теорию по теме, отвечают за вопросы теста и выполняют учебно-исследовательские задания, а во время занятий под руководством преподавателя обсуждают теорию, дополняя ее своими собственными примерами, пишут контрольную работу по теме, участвуют в ролевых играх и дискуссиях.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.13 Психология в профессиональной деятельности

ОПОП ВО по направлению 27.03.02 «Управление качеством (по отраслям)», направленность «Управление качеством в производственно-технологических системах».

(квалификация выпускника – бакалавр)

Улановой О.Б., доцентом кафедры иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидат психологических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «**Психология в профессиональной деятельности**» ОПОП ВО по направлению 27.03.02 «**Управление качеством (по отраслям)**», направленность «**Управление качеством в производственно-технологических системах**» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре педагогики и психологии профессионального образования (разработчик – Гильяно А.С., доцент кафедры педагогики и психологии профессионального образования, кандидат психологических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 27.03.02 – «Управление качеством (по отраслям)». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 27.03.02 – Управление качеством (по отраслям).

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Психология в профессиональной деятельности» закреплено 4 **компетенции**. Дисциплина «Психология в профессиональной деятельности» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» составляет 2 зачётные единицы (72 часа).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Психология в профессиональной деятельности» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 27.03.02 «Управление качеством (по отраслям)» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Психология общения в информационно-образовательной среде» предполагает 40% (14 часов) занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 27.03.02 – Управление качеством (по отраслям).

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (обсуждения отдельных вопросов, так и выступления, участие в тренингах, ролевых играх,

контрольных работ, работа над домашним заданием - работа с текстами), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

11. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 27.03.02 – Управление качеством (по отраслям).

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источников (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименования, периодическими изданиями – 1 источника со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 4 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 27.03.02 – Управление качеством (по отраслям).

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Психология общения в информационно-образовательной среде» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Психология общения в информационно-образовательной среде».

#### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Психология в профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 27.03.02 «Управление качеством (по отраслям)» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гильяно А.С., доцентом кафедры педагогики и психологии профессионального образования, кандидатом психологических наук, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Уланова О.Б., доцент кафедры иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидат психологических наук

О.Уланова « 12 » октября 2022 г.