

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бенин Дмитрий Михайлович

Должность: И.о. директора института мелиорации, водного хозяйства и

строительства имени А.Н. Костякова

Дата подписания: 15.07.2021 19:51:39

Уникальный программный идентификатор:

dcb6dc8315334aed86f2a7c3a0c86717be1e29



**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:

И.о. директора Института мелиорации,  
водного хозяйства и строительства  
имени А.Н. Костякова

  
«30»  Д.М. Бенин  
2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.19 Психология и этика делового общения

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление подготовки: 20.03.01 **Техносферная безопасность**

Направленность: **Безопасность технологических процессов и производств**

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Москва, 2021

Разработчик: \_Сладкова О.Б., д.культурологии, профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«26» августа 2021 г.

Рецензент: Панюков А.А., д.филол.н., профессор

  
«26» августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 **Техносферная безопасность** и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры педагогики и психологии профессионального образования протокол № 1 от «26» августа 2021г.

Зав. кафедрой



д.п.н., профессор Кубрушко П.Ф.

«26» августа 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии  
Института мелиорации, водного хозяйства и строительства  
имени А.Н. Костякова, к.т.н., доцент

  
Смирнов А.П.

  
«27» 08 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
к.т.н., доцент Борулько В.Г.

  
(подпись)

«27» 08 2021 г.

Зав.отдела комплектования ЦНБ



  
Ershova E.S.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>5</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ.....	5
ПО СЕМЕСТРАМ.....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.3 ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	14
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b><u>10</u></b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:</b> .....	<b>16</b>
6.1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	21
6.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ СДАЧЕ ЗАЧЕТА .....	<b><u>18</u></b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>22</b>
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	<b><u>19</u></b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> .....	<b>22</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)</b> .....	<b><u>19</u></b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b> .....	<b><u>20</u></b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>23</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	<b><u>21</u></b>
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b><u>21</u></b>

## Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.19 Психология и этика делового общения для подготовки бакалавров по направлению 20.03.01 – Техносферная безопасность, направленность: Безопасность технологических процессов и производств

**Цель** - приобретение знания в области психологии и этики делового общения:

- способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- способности использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- умения применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия по предотвращению аналогичных происшествий;
- способности распределять полномочия, ответственность, обязанности по вопросам охраны труда и обосновывать ресурсное обеспечение.

**Место дисциплины** в учебном плане: дисциплина части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.19, осваивается в 5 семестре.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются компетенции: УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ПКос-5.2, ПКос-9.1, ПКос-9.2, ПКос-9.3.

**Краткое содержание дисциплины.** Предмет и методы психологии общения. Функции общения. Средства общения. Технологии различных форм делового общения. Профессиональная этика. Конфликты в общении. Способы управления процессом общения.

**Общая трудоемкость дисциплины:** составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

**Промежуточный контроль** по дисциплине - зачет.

### 1. Цель освоения дисциплины

Цель - приобретение знания в области психологии и этики делового общения:

- способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- способности использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- умения применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия по предотвращению аналогичных происшествий;
- способности распределять полномочия, ответственность, обязанности по вопросам охраны труда и обосновывать ресурсное обеспечение.

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

Дисциплина Б1.В.19 «Психология и этика делового общения» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, осваивается в 5 семестре. В ней реализуются требования ФГОС, ОПОП и Учебного плана по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность: Безопасность технологических процессов и производств. Она изучается в пятом семестре. Дисциплина «Психология и этика делового общения» является значимой для изучения многих специальных дисциплин, направленных на профессиональную подготовку бакалавров.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Психология и этика делового общения», являются: «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности», «Философия», «Основы социологии и психологии», «Психология трудового коллектива».

Дисциплина «Психология и этика делового общения» является основополагающей для дисциплин «Эргономика и психология труда», «Экономика и менеджмент безопасности труда».

Особенностью дисциплины является рассмотрение универсальных закономерностей общения и выстраивания конструктивного поведения с учетом профессиональных задач обучающихся. В ней разбираются вопросы теоретического, методического и практического характера.

Рабочая программа дисциплины «Психология и этика делового общения» 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**

Учебная дисциплина изучается в первом семестре студентами первого курса, на ее изучение дается 72 часа, из них контактной аудиторной работы 32,25 часов, в том числе, 16 лекционных и 16 практических занятий. Видом промежуточного контроля является зачет в пятом семестре.

### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

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

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и содержание индикатора достижения компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				Знать	Уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1 Знание типологии и факторов формирования команд, способы социального взаимодействия.	психологические основания процессов организации, планирования и реализации профессионального взаимодействия		
			УК-3.2 Умение убеждать членов коллектива и руководства в своей правоте при решении профессиональных задач, соблюдая этические принципы их реализации и уважение к мнению и культуре других		использовать средства устной и письменной коммуникации для организации, планирования и реализации профессионального взаимодействия	
			УК-3.3 Владение навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.			приемами и техниками организации, планирования и реализации профессионального взаимодействия
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1 Знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации.	приемы и правила устной и письменной форм коммуникации, закономерности восприятия себя и других участников коммуникационного процесса		

		формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2 Умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах.		кодировать и декодировать коммуникационные сообщения, понимать вербальные и невербальные сигналы	
			УК-4.3 Владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.			навыками межличностного общения, способами совершенствования коммуникационной практики
3.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.1 Знания основных методов и форм научного познания, а также сформировавшиеся в ходе исторического развития важнейших достижений культуры и системы ценностей	психологию общения и межличностного взаимодействия, социальные, этнические, конфессиональные основания межличностной коммуникации и культурные традиции		
			УК-5.2 Уметь понимать и анализировать философские проблемы, преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы и события в России и мировом сообществе, руководствуясь принципами научной объективности и историзма.		анализировать философские проблемы, преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы и события в России и мировом сообществе и использовать эти знания в деловом общении.	
			УК-5.3 Владение навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества и проблемы межличностного общения.			приемами обобщения и систематизации информации по проблемам общества и методами психологического взаимодействия в общении
4	УК-6	Способен управлять своим вре-	УК-6.1 Знать основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из	знать психологический инструментарий самовоспитания и самообразования, а также		

		менем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	требований рынка труда.	принципы анализа рынка труда		
5.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1 Знать основные понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, а также особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.	основные понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, а также особенности применения базовых дефектологических знаний в сфере делового общения.		
			УК-9.2 Уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.		строить деловое общение, использовать механизмы взаимопонимания и сотрудничества с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	
			УК-9.3 Владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной средах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.			приемами делового общения и использования механизмов взаимопонимания и сотрудничества с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.



6.	ПК ос-5	Способен обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	ПКос-5.2 Уметь применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия по предотвращению аналогичных происшествий.		использовать информацию об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве в сфере делового общения	
7.	ПК ос-9	Способен распределять полномочия, ответственность, обязанности по вопросам охраны труда и обосновывать ресурсное обеспечение.	ПКос-9.1 Знать нормативно-правовую базу по охране труда, принципы, методы, технологии информирования и убеждения, основы психологии и конфликтологии, делового этикета.	знать теоретические разработки в области методологии и методики исследований предметной сферы и приемы убеждения в деловом общении, а также основы конфликтологии и делового этикета		
			ПКос-9.2 Уметь анализировать специфику производственной деятельности работодателя, его организационную структуру, а также описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере охраны труда для руководителей и специалистов.		анализировать профессиональную информацию, изучать методики исследования профессиональной среды и использовать знания в деловом общении	
			ПКос-9.3 Владеть методами разработки предложений по организационному обеспечению управления охраной			алгоритмами анализа профессиональной информации, навыками и приемами организации управления

			труда.				охраной труда в процессе делового общения
--	--	--	--------	--	--	--	--

## ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2

### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72/4	72/4
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32,25/4</b>	<b>32,25/4</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32, 25/4</b>	<b>32,25/4</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16/4	16/4
<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 и т.д.)</i>	30,75	30,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачет	

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1 «Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия»	12	2	2	-	8
Тема 2 «Вербальные и невербальные средства общения и процесс слушания в деловой коммуникации»	18	6	4	-	8
Тема 3 «Технологии различных форм делового общения»	18	4	6/4	-	8
Тема 4 «Этика в профессиональной деятельности»	14,75	4	4	-	6,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9			-	9
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16/4</b>	<b>0.25</b>	<b>39,75</b>

#### Тема 1. Сущность и содержание общения: функции, принципы условия

Общение как феномен: передача информации, восприятие и взаимодействие

Определение общения. Общение как передача информации. Схема коммуникативной цепи: 1) источник сообщения; 2) отбор, фильтр информации; 3) кодировка и передача информации по каналам; 4) расшифровка сообщения; 5) понимание; 6) обратная связь.

Общение как восприятие. Эффект первого впечатления, эффект порядка, эффект ореола, эффект бумеранга.

Общение как взаимодействие. Транзактный анализ Э.Берна. Эго-состояния личности (Родитель, Взрослый, Дитя). Виды транзакций (дополнительные, скрытые).

Пространство взаимодействия: вертикальная составляющая (пристройки «сверху», «на равных», «снизу»); горизонтальная составляющая (интимное, личное, социальное, публичное расстояние).

Сценарии взаимодействия. Ролевое поведение в общении.

Определение делового общения. Виды делового общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, манипулятивное, ритуальное и др.

Факторы выбора стиля в общении. Стили де общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический; дружественный, заигрывающий, подавляющий, творческий, деловой.

Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор (полемика, дискуссия), деловые совещания, публичное выступление, деловая переписка.

## **Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения и процесс слушания в деловой коммуникации**

Человеческая речь как источник информации. Виды речевой деятельности: говорение и написание; слушание и чтение. Виды речевых текстов: сообщение, мнение, совет, замечание, комплимент, выводы, предложение, вопросы и т.д.

Речевые средства общения.

Психотехнические приемы воздействия на партнера: воображаемая диалогизация, вопросно-ответный ход, эмоциональные восклицания.

Стили деловой речи: официально-деловой (законодательный, дипломатический, административно-канцелярский), научный стиль, публицистический, разговорная речь. Неявный смысл речевого общения. Подтекст.

Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический.

Соотношение вербальных и невербальных средств общения. Феномен конгруэнтности. Ведущие репрезентативные системы: аудиальная, визуальная, кинестетическая.

Жестология (жесты иллюстраторы, регуляторы, демонстраторы, адаптеры, аффекторы). Мимика (динамика мышц лица): подвижность – неподвижность, своевременность – несвоевременность, адекватность – неадекватность.

Позы: открытые и закрытые.

Проксемика – организация пространства общения. Взаимное расположение партнеров в процессе общения.

Взгляд (деловой, светский, интимный): направление, выражение, продолжительность.

Паралингвистика (смех, шепот, вздохи, хмыканья, паузы, плач).

Экстралингвистика – высота голоса, тембр, темп, ритм, интонация.

Умение «слушать» и «слышать». Составляющие навыки умения слушать. Преимущества слушания партнера. Стили слушания.

Трудности эффективного слушания: отключение внимания, высокая скорость умственной деятельности, избирательность внимания, потребность реплики.

Уровни слушания: слушание-сопереживание, формальное слушание, слушание с временным отключением.

Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное.

Виды обратной связи в процессе слушания: расспрашивание, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.

## **Тема 3. Технологии различных форм делового общения**

Деловая беседа. Виды деловой беседы в зависимости от уровня делового общения. Деловая беседа между сотрудниками разных организаций. Деловая беседа между сотрудниками внутри организации. Деловая беседа между руководителем и подчиненными.

Этапы деловой беседы между сотрудниками внутри организации с целью обсуждения и решения различных вопросов и проблем.

Основные виды деловой беседы, связанные с реализацией управленческих функций руководителя: постановкой целей, контролем и оценкой результатов деятельности. Этапы беседы о постановке цели. Этапы беседы о решении возникшей проблемы. Этапы беседы по результатам деятельности.

Особенности использования основных групп факторов влияния в процессе деловой беседы.

Переговоры. Метод “принципиального ведения переговоров”. Основные характеристики и правила ведения переговоров. Понятие “нижней границы” и наилучшей альтернативы предполагаемому соглашению. Психологические ошибки при разработке альтернатив. Наиболее распространенные приемы нечестного ведения переговоров.

Некоторые представления о конфликте. Причины затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. Технология проведения "встречи". Виды "примирительных" жестов. Тактика посреднической деятельности в процессе ведения переговоров. "Деятельностный" характер соглашений.

Совещание. Совещание как форма общения. Кто есть кто на совещании. Алгоритм проведения совещания.

Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии. Психологические трудности проведения дискуссии. Психологические ошибки участников дискуссии.

Пространственно-временная организация участников коммуникации (беседы, дискуссии); образно-эмоциональная подготовка; “сценарий” беседы, дискуссии (определение основных смысловых единиц, последовательности введения идей; определение смысловых переходов; создание проблемной ситуации; сопоставление цели и результата).

#### **Тема 4. Этика в профессиональной деятельности**

Этика как практическая философия. Основные этические категории: мораль, нравственность, добро и зло, совесть, долг, любовь, справедливость, свобода, счастье, «Золотое правило» поведения, разумный эгоизм, профессиональная этика.

Профессиональная этика как совокупность моральных норм, которые определяют отношения человека к своему профессиональному долгу.

Исторические основания профессиональной этики. Связь общественного труда с моральными принципами. Теоретические принципы профессиональной этики, сформулированные в трудах философов, начиная с Аристотеля («Никомахова этика»), И.Канта «Лекции по этике», Д.Э. Дюркгейм.

Первые профессиональные кодексы: моральные установки жрецов, «клятва Гиппократ», нравственные требования к труду в цеховых уставах (11-12 века).

Традиция как форма передачи этических норм и условие преемственности в отношении к труду в профессиональном сообществе.

Направления исследований в области профессиональной этики:

- отношения трудового коллектива и специалиста;
- нравственные качества личности специалиста;
- взаимоотношения в коллективе;
- особенности профессионального воспитания.

Связь профессиональной морали с общепринятыми установками трудовой этики. Специфические профессиональные моральные нормы и образцы поведения. Профессиональная мораль. Нравственное сознание. Профессиональный такт. Кодекс профессиональной этики.

### 4.3 Лекции, практические занятия

Таблица 4

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

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1. Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия	Лекция «Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия»	УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1		2
		Практическое занятие 1. Общение как форма взаимодействия	УК-3.2, УК-3.3, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-9.2, УК-9.3, ПКос-5.2, ПКос-9.2, ПКос-9.3	Участие в дискуссии	2
2	Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения и слушания в деловой коммуникации	Лекция «Вербальные и невербальные средства общения и слушания в деловой коммуникации»	УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1		6
		Практическое занятие 2. «Невербальные средства общения» Практическая работа 3. «Коммуникативные барьеры вербальной коммуникации»	УК-3.2, УК-3.3, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-9.2, УК-9.3, ПКос-5.2, ПКос-9.2, ПКос-9.3	Участие в дискуссии	4
3	Тема 3. Технологии различных форм делового общения	Лекция «Технологии различных форм делового общения»	УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1		4
		Практическая работа 4. «Стратегии поведения в конфликтной ситуации» Практическая работа 5 « Психология поведения претендента на занятие профессиональной вакансии»	УК-3.2, УК-3.3, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-9.2, УК-9.3, ПКос-5.2, ПКос-9.2, ПКос-9.3	тестирование, практическое задание	6/4
4	Тема 4. Этика в профессиональной деятельности	Лекция «Этика в профессиональной деятельности»	УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1, ПКос-5.2, ПКос-9.1		4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическая работа . «Профессиональная этика»	УК-3.2, УК-3.3, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-9.2, УК-9.3, ПКос-5.2, ПКос-9.2, ПКос-9.3	Участие в дискуссии	4

Таблица 5

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия	Состав и сущность коммуникации. (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Общение как взаимодействие (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Ролевое поведение в общении (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Стили общения (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1)
2.	Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения и слушания в деловой коммуникации	Социокультурный контекст невербальной коммуникации (ОК-6) Ведущие репрезентативные системы УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Слушание в процессе вербальной коммуникации (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Виды обратной связи (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Психотехнические приемы воздействия на партнера (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Общение с трудными собеседниками (ОК-6) Формы и приемы преодоления коммуникативных барьеров (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1)
3.	Тема 3. Технологии различных форм общения	Стратегии различных форм делового общения (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Основные виды деловой беседы (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Техника ведения переговоров (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Подготовка дискуссии (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1) Общая характеристика проблемы конфликта в современных исследованиях (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1)
4.	Тема 4. Этика в профессиональной деятельности	Исторические основания профессиональной этики. Связь общественного труда с моральными принципами. Теоретические принципы профессиональной этики, сформулированные в тру-

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		дах философов, начиная с Аристотеля («Никомахова этика»), И.Канта «Лекции по этики», Д.Э. Дюркгейм. (УК-3.1, УК-4.1, УК-5.1, УК-6.1, УК-9.1)

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Семинар 1. Общение как форма взаимодействия	Пр	Вопросы дискуссии
2.	Тема 2. Семинар 2. Невербальные средства общения Семинар 3. Коммуникативные барьеры вербальной коммуникации	Пр	Вопросы дискуссии
3.	Тема 3. Семинар 4. Психология поведения претендента на занятие профессиональной вакансии	Пр	Технологии активного, проблемного и контекстного обучения (выполнение компетентностно-ориентированных заданий, частично-поисковый метод, ролевая игра)
4.	Тема 4.		

## 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

#### Примерные вопросы дискуссий на практических занятиях (темы 1-4)

##### Тема 1.

Практическое занятие 1. Общение как форма социального взаимодействия

Вопросы

1. Социальный феномен общения
2. Общение как форма взаимодействия



3. Сценарии взаимодействия. Ролевое общение
4. Формы делового общения

## **Тема 2.**

Практическое занятие 2. Невербальные средства общения

1. Исторические корни невербальных средств общения
2. Родовидовое многообразие невербальных средств общения
3. Социокультурные различия использования невербальных средств общения
4. Гендерные различия использования невербальных средств общения

Практическое занятие 3. Коммуникативные барьеры вербальной коммуникации

1. Проблемы контекста вербальной коммуникации
2. Преодоление различных видов коммуникативных барьеров
3. Эффективное слушание.
4. Развитие эффективного вербального взаимодействия

## **Тема 3.**

Практическое занятие 4. Психология поведения претендента на занятие профессиональной вакансии

1. Поиск источников профессиональных вакансий
2. Особенности подготовки документации для занятия профессиональной вакансии
3. Способы подготовки к собеседованию для занятия профессиональной вакансии

## **Тема 4.**

Практическое занятие 5. Профессиональная этика

1. Предмет профессиональной этики
2. Исторические основания возникновения и развития профессиональной этики
3. Общечеловеческие и специфические критерии формирования профессиональной этики
4. Этические нормы (данного) профессионального сообщества: условия их формирования и особенности профессиональных требований

## **Вопросы практического задания**

### **Тема 3.**

Задание практической работы «Участие в собеседовании претендентов на рабочее место»

1. Определить условия участия претендента на рабочее место: какие необходимы знания; какая необходима квалификация; другие условия, обозначенные работодателем
2. Подготовка сопроводительного письма.  
Требования к сопроводительному письму: а) письмо должно быть коротким; б) интерес четко обозначен; в) адресоваться нужно персонально к лицу, принимающему решение; г) оформление письма по правилам официального документа; д) указать источники сведений о компании и соответствие ваших знаний и навыков требованиям, предъявляемым к вакантной должности.
3. Создание резюме претендента.  
Требования: а) контактная информация; б) профессиональная цель; в) опыт работы; г) образование; д) другие характеристики (членство в профессиональных сообществах, сертификаты о дополнительном образовании и т.д.); е) специальные навыки и умения; ж) интересы и увлечения; з) рекомендации
4. Подготовка к предполагаемым вопросам на собеседовании. Предлагается перечислить и записать возможные вопросы на собеседовании по следующим блокам:

1. Блок Обучение
2. Блок Характеристика личных качеств претендента
3. Блок Отношение к вакансии
4. Блок Вопросы, которые претендент должен задать работодателю

### Примерные тесты.

#### К теме 4. Технологии различных форм общения

#### Тест. «Стратегии поведения в конфликтной ситуации»

1. К числу черт диалогического общения относятся:
  - А) четкое соблюдение этикета,
  - Б) персонификация общения, то есть ведение разговора от своего имени,
  - В) безоценочное отношение к личности партнера,
  - Г) избегание «острых углов»,
  - Д) восприятие партнера по общению как равного, имеющего право на собственное мнение и решение,
2. Привычная схема приписывания ответственности за успешные или неуспешные события себе или другим людям – это ...
  - А. каузальная атрибуция
  - Б. идентификация
  - В. поведенческая интерпретация
  - Г. систематическая
3. Тип взаимодействия, при котором один из партнеров относится к другому как к объекту, но скрывает это с помощью специальных приемов и игр – это ...
  - А. императивное общение
  - Б. диалоговое общение
  - В. игровое поведение
  - Г. манипулятивное общение
4. Информация о степени точности понимания партнером посылаемых сообщений и его реакциях на них – это ...
  - А. коммуникативный барьер
  - Б. обратная связь
  - В. каузальная атрибуция
  - Г. вербальный уровень передачи информации
5. Агрессивные действия индивида, направленные на самого себя – это...
  - А. агрессия
  - Б. враждебность
  - В. деструктивность
  - Г. аутоагрессия
6. Индивидуальное или коллективное поведение, направленное на нанесение физического или психологического вреда, ущерба, либо на уничтожение другого человека или группы людей, называется ...
  - А. агрессия
  - Б. обида
  - В. негативизм
  - Г. враждебность
7. Для общения с начальниками, сослуживцами и незнакомыми людьми предназначена ...
  - А. интимная зона общения
  - Б. публичная зона общения
  - В. социальная зона общения
  - Г. личная зона общения

8. Восприятие внешних признаков человека, соотнесение их с его лично-стными характеристиками, интерпретация и прогнозирование на этой основе его поступков – это ...
- А. социальная перцепция
  - Б. каузальная атрибуция
  - В. интеракция
  - Г. апперцепция
9. Технологии манипулятивного общения разрабатывались в работах ...
- А) Д. Карнеги
  - Б) Э. Шострома
  - В) К. Томаса
  - Г) А. Е. Личко
10. Человек, использующий хитрость, ложь, скрытое принуждение собеседника к принятию определенных решений и схем поведения, – это ...
- А. интерпретатор
  - Б. рационализатор
  - В. манипулятор
  - Г. лжец
11. К объективным факторам возникновения конфликта относятся (отметить неверное):
- А) распределение ресурсов,
  - Б) взаимозависимость задач,
  - В) безоценочное отношение к личности партнера,
  - Г) различие в целях,
12. Социально-психологические факторы конфликтов выражены в:
- А) каузальной атрибуции
  - Б) идентификации
  - В) поведенческой интерпретации
  - Г) когнитивном диссонансе
13. Барьеры в общении проявляются в ... (указать неправильный ответ)
- А) приказах, указаниях, командах
  - Б) диалоговом общении
  - В) предупреждении, угрозах, поучениях
  - Г) осуждении, критике, несогласии
14. Личностные факторы конфликтов – это ... (указать неправильный ответ)
- А) коммуникативный барьер
  - Б) излишняя прямолинейность, настойчивость
  - В) плохое настроение
  - Г) неуместная инициатива
15. К социально-психологическим факторам конфликтов относят (указать неправ. ответ):
- А) несогласованность социальных ожиданий
  - Б) рассогласование целей, интересов, позиций
  - В) барьеры в общении
  - Г) когнитивный диссонанс
16. Трудности социально-психологической адаптации новичков в коллективе относятся к факторам:
- А) объективным
  - Б) личностным
  - В) коммуникативным
  - Г) социально-психологическим
17. Когда возмущение направлено не на его источник, а на близких людей или коллег, это
- А) внутриличностный конфликт
  - Б) респондентная агрессия

- В) межличностный конфликт
- Г) личностная агрессия
- 18. Стратегия поведения «избегание» обусловлено:
  - А) социальной перцепцией
  - Б) минимальным стремлением к сотрудничеству и к напористости
  - В) стремлением к политике двойных уступок
  - Г) максимальным стремлением к сотрудничеству и минимальным к напористости
- 19. Максимальное стремление человека, к сотрудничеству и напористости в конфликте –
  - А) стратегия поведения компромисса
  - Б) стратегия поведения избегания
  - В) стратегия поведения присоединения
  - Г) стратегия поведения сотрудничества
- 20. Конфликтная личность – это ...
  - А) человек, уклоняющийся от конфликтов
  - Б) человек, являющийся постоянным инициатором конфликтных ситуаций
  - В) человек, который манипулирует мнением окружающих
  - Г) человек, испытывающий трудности в общении

***Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)***

1. Психология общения как наука: определение и связь с другими науками.
2. Философский подход к категории «общение»
3. Определение и отличительные характеристики общения как категории психологии. Отличие понятий «коммуникация» и «общение», «деятельность» и «общение».
4. Функции общения
5. Виды общения.
6. Характеристика императивного, диалогического и манипулятивного общения
7. Структура общения (деятельностный, динамический и интегративный подходы)
8. Потребности и мотивы общения
9. Понятие социальной перцепции. Эффекты и факторы, влияющие на первое впечатление.
10. Понятие коммуникативной стороны общения. Модели коммуникации.
11. Слухи, как явление массовой коммуникации
12. Понятие и виды коммуникативных барьеров в ходе делового общения.
13. Вербальные средства общения: понятие коннотации, денотации, полисемии, контекста.
14. Функции невербальных средств в деловом общении
15. Классификация невербальных средств (В. А. Лабунская)
16. Понятие и виды обратной связи. Примеры Ты-высказываний и Я-высказываний.
17. Понятие и виды активного слушания
18. Общая характеристика интерактивной стороны общения. Понятие и типы взаимодействия людей.
19. Понятие психологического влияния. Краткий анализ видов психологического воздействия.
20. Убеждение как форма психологического воздействия. Риторические приемы убеждения собеседника.
21. Возникновение этики как науки
22. Взаимосвязь понятий «этика», «мораль», «нравственность».
23. Отличие морали от других форм общественного сознания
24. «Золотое» правило этики
25. Сущность и значение этики профессиональной сферы.

26. История возникновения и развития эстетики профессиональной деятельности  
 27. Основные содержательные направления исследований в области профессиональной этики.

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

- **Текущий контроль** - активная работа на ПЗ, выступлениями с докладами и сообщениями. Особой оценки заслуживает ведение диалога во время дискуссии (умение аргументировано высказать и отстаивать свою точку зрения). Оценка в баллах, от 2 до 5.

### Требования, предъявляемые к выступлению в дискуссии:

- Логическое изложение индивидуального впечатления, соображения, видения по конкретному вопросу, претендующее на исчерпывающую полноту данного вопроса; оценивается стилистика автора, лаконичность изложения, интересные примеры, сравнения.
- Время – не более 5-7 минут.
- Выступление должно завершаться указанием на первоисточники или указанием адреса электронного ресурса.

### Критерии оценки устного ответа

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «5» (отлично)	оценку <b>«отлично»</b> заслуживает ответ студента на высоком качественном уровне: знание теоретических вопросов, уверенные ответы на дополнительные вопросы, владение навыками работы с литературой, приводит примеры на основе профессионального применения освоенных знаний.
Оценка «4» (хорошо)	оценку <b>«хорошо»</b> заслуживает студент, практически полностью ответивший на вопрос, владеющий теоретическим материалом, в основном сформированы практические навыки, с приведением примеров из профессиональной практики испытывает трудности.
Оценка «3» (удовлетворительно)	оценку <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает студент, частично с пробелами освоивший теоретический вопрос, учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	оценку <b>«неудовлетворительно»</b> заслуживает студент, не освоивший теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

### Критерии оценки практического задания (тема 3.)

Для выполнения контрольной работы предлагается 3 задания. Работа оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») 5 («отлично») – получает студент, полно и правильно ответивший на все вопросы задания или допустивший при ответе редакционные неточности;  
 4 («хорошо») - получает студент, ответивший на все вопросы задания правильно, но не развернуто, а формально;  
 3 («удовлетворительно») - получает студент, не ответивший на вопросы одного из заданий;

2 («неудовлетворительно») - получает студент, не ответивший на вопросы двух и более заданий.

### **Критерии оценки результатов тестирования (тема 3. )**

При выполнении теста необходимо набрать определенное количество баллов:

оценка «удовлетворительно» ставится за 60-70% набранных баллов (что соответствует шести правильно отвеченным вопросам);

- оценка «хорошо» – 71% – 85% от общего числа баллов (из десяти вопросов надо правильно ответить на 7-8);

- оценка «отлично» –86% –100% баллов от общего максимально допустимого числа (9 – 10 правильно отвеченных вопросов).

### **6.2 Критерии оценки знаний студентов при сдаче зачета**

*Зачет выставляется, когда:*

- студент показывает глубокое знание предмета обязательной и дополнительной литературы, аргументированно и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

- при твердых знаниях предмета, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

- когда студент в основном знает предмет, обязательную литературу, может практически применять свои знания.

*Зачет не выставляется, когда:*

- студент не усвоил основного содержания предмета и слабо знает рекомендованную литературу.

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

### *7.1. Основная литература*

1. Гильяно А.С. Психология общения: учебное пособие. – М. ФГБНУ «Росинформагротех», 2017.- 80с.
2. Гупалова Т.Н. Профессиональная этика и служебный этикет: Метод. указ. – М.: РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2019.
3. Данилов В.А. Технология ведения переговоров. Ч.1. Переговорный процесс как форма деловой коммуникации: Учеб. пособие. – М.: РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2019.

### *Дополнительная литература*

1. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учеб.пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФА-М, 2012. -303 с.
2. Кузнецов В.В, Общая и проф. педагогика: Учебник и практ. – М.: Юрайт, 2018. – 136 с.
3. Психология и этика делового общения: учебник / ред.: В.Н. Лавриненко .— 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008 .— (Золотой фонд российских учебников)

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

1. Методические указания для практических занятий (в УМКД).
2. Методические указания для подготовки, написания и защиты рефератов по дисциплине (в УМКД).

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в свободном доступе), необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.twirpx.com/file/603](http://www.twirpx.com/file/603)
2. [http://reslib.com/book/Slovarj\\_nauchnoj\\_gramotnost](http://reslib.com/book/Slovarj_nauchnoj_gramotnost)
3. [http:// yanko.lib.ru/ cultur/eco-diplom.pdf](http://yanko.lib.ru/cultur/eco-diplom.pdf)
4. [psychology.net.ru](http://psychology.net.ru)

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

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени 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 решения поисковых задач);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика).

Таблица 9

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебный корпус № 27, аудитория № 233	1. Парты 10 шт. 2. Стулья мягкие 30 шт. 3. Доска маркерная 1 шт. 4. Стол 1 шт. 5. Компьютер в сборе 20 шт. 6. Мультимедиапроектор Mitsubishi Electric ES200U 1 шт.
Учебный корпус № 27, аудитория № 318	1. Стул мягкий СО-1 м/к 25 шт. 2. Стол-трансформер цвет – голубой 20 шт. 3. Стол ДМ.002.341.03 левый 1 шт. 4. Кресло офис 8078 F-5 тк. чер. 1 шт. 5. Интерактивная доска SmartBoard 660 1 шт. 6. Мультимедийный проектор DLP 7. Ноутбук Asus K42F 3 шт. 8. Ноутбук Asus K42F A42F 9 шт. 9. Тележка для ноутбуков 800*1800*800
Учебный корпус № 27, аудитория № 317	1. Доска меловая 2. Трибуна 3. Парты 4. Стол для преподавателя 5. Переносной проектор
Читальный зал ЦНБ имени Н.И. Железнова	

## 10. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Участие студентов в лекционных и практических занятиях является обязательным условием выполнения учебного плана и допуска к зачету. Это участие может проявляться в виде выступления на занятии с докладом или сообщением, ответа на поставленный вопрос, дополнения или уточнения положений, высказанных другими выступающими, письменного выполнения полученных заданий и т.п. В основе всех форм ответов должно лежать глубокое изучение рекомендованных кафедрой теоретических источников. Активное участие в практических занятиях способствует более глубокому изучению наиболее сложных тем курса, выработке умений самостоятельной работы с литературой и нормативными актами. Практические занятия призваны обеспечить использование полученных знаний и навыков в будущей профессиональной деятельности.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту необходимо ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с литературными источниками, рекомендуемыми для изучения. Что касается перечня источников, то он может быть дополнен или сокращен преподавателем в связи с изменениями внешних условий и выходом в свет новой литературы. Об этом студенты информируются накануне подготовки к занятиям. При ответах на вопросы и выполнении практических заданий прежде всего необходимо внимательно прочитать их текст и ознакомиться с предлагаемыми методиками.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения. Занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать альтернативные точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и ссылки на литературные источники. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки.

Обсуждение каждого вопроса, задачи (ситуации) обычно заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечает как положительные, так и отрицательные моменты, проявившиеся в ходе занятия. Одновременно преподаватель дает студентам задание к следующему практическому или лекционному занятию.

Освоение лекционного материала и закрепление его на практических занятиях предполагает самостоятельную работу студентов (во внеаудиторное время) над собственным научным исследованием, что подготавливает написание квалификационной (дипломной) работы. Если в процессе самостоятельной работы у студентов возникнут вопросы, ответить на которые им будет затруднительно, то им рекомендуется обращаться к преподавателям, ведущим занятия, устно или направлять на кафедру письменно сформулированные вопросы, ответы на которые могут быть даны на очередной лекции или практическом занятии.

Изучение учебного материала по конкретной теме курса можно считать законченным лишь тогда, когда студент полностью разобрался в материале, осмыслил его и может самостоятельно ответить на основные вопросы темы.

Для того чтобы помочь студентам ориентироваться в достаточно большом объеме учебного материала, им предлагаются в соответствии с рабочей программой дисциплины планы практических занятий. Они включают перечни основных представлений, знаний, умений и навыков по каждой теме, вопросы для обсуждения, задания для подготовки к занятию и самостоятельной работе студентов, контрольные вопросы, рекомендуемая к изучению литература.



## **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, имея при себе конспекты лекций и выполненные задания по пропущенным занятиям в соответствии с планом семинара. Студент должен быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

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

Приступая к работе со студентами необходимо помнить, что дисциплина «Психология и этика делового общения» призвана решать как профессиональные, так и общекультурные задачи в процессе подготовки бакалавров по направлению «Техносферная безопасность». В связи с этим необходимо тщательно изучить ФГОС ВО по данному направлению, учебный план и определить трудоемкость дисциплины.

Поскольку студентам для усвоения предлагается большой объем информации, то для проведения занятий необходимо тщательно отобрать те теоретические вопросы, которые станут основой всего понятийного аппарата по дисциплине. При обучении необходимо приводить примеры из практики, которые наглядно демонстрируют значение того или иного знания будущей деятельности студентов.

Обеспечить развитие внутренней мотивации к будущей деятельности, готовность применять знания в новых меняющихся условиях и осуществлять профессиональную деятельность на высоком уровне позволяет весь спектр активных и интерактивных форм обучения известных на данный момент.

Преподавателю рекомендуется использовать как при чтении лекций, так и на практических занятиях методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращения к аудитории с риторическим вопросом, с вопросом для обсуждения, инициирование дискуссии.

Для подготовки к лекционным занятиям необходимо серьезным образом изучать теоретический материал, знать содержание научно-исследовательской деятельности, владеть научной терминологией и грамотно ее использовать, отслеживать публикации в периодической печати и данные различных информационных систем.

Для практических занятий преимущественно используется устный или письменный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания. В ходе таких занятий после ответов студентов преподаватель дает пояснения. Рекомендуется использовать проверку знаний по изученным ранее вопросам. По отдельным темам проводятся тестирование, выполнение контрольных заданий и т.п.

Темы занятий необходимо разделить на те, материал которых требует классических методов обучения, и те, в которых можно применить работу студентов в малых группах, дискуссию, метод демонстрации.

В процессе подготовки к практическим занятиям преподаватель должен составить план проведения занятия, в котором указываются тема, учебные цели, вопросы учебной программы, подлежащие изучению, конкретные задания для подготовки к занятию, контрольные вопросы, задание для самостоятельной подготовки. Готовясь к практическим занятиям, целесообразно включать в план подготовку 1-2 сообщений по узловым вопросам и заблаговременно назначать докладчиков. Преподаватель продумывает проблемные вопросы для проведения направляемой дискуссии, что способствует общему восприятию темы.

После обсуждения каждого отдельного вопроса преподаватель должен обобщить результаты выступлений, сформулировать выводы и рекомендации.

По окончании лекционных и практических занятий необходимо подводить итоги, то есть преподаватель делает заключение, оценивает степень достижения поставленных целей, акцентируя внимание на практическом использовании результатов занятия, дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности обучающихся, отвечает на их вопросы. Преподаватель также напоминает о теме следующего занятия и подготовке к нему.

Для организации самостоятельной работы студентов преподаватель предлагает выполнение индивидуальных заданий практической направленности, которые способствуют закреплению изученного, проведению собственного научного исследования и подготовке дипломного исследования.

**Программу разработала:**

Сладкова О.Б., д.культурологии, профессор

\_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.19 «Психология и этика делового общения» ОППО ВО по направлению 20.03.01 – Техносферная безопасность, направленность: «Безопасность, технологических процессов и производств»; (квалификация выпускника – бакалавр)

Панков А.И., профессора кафедры философии ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидатом педагогических наук (далее по тексту Рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Психология и этика делового общения» ОППО ВО по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность: «Безопасность, технологических процессов и производств» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре педагогики и психологии профессионального образования (разработчик – Сладкова О.Б., профессор кафедры педагогики и психологии профессионального образования, доктор психологических наук, профессор)

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «основы научно-исследовательской работы» (далее по тексту Программа) *соответствует* требованиям ФГОС по направлению 20.03.01 «Техносферная безопасность». Программа *содержит* все основные разделы, *соответствующие* требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОППО ВО *не подлежит сомнению* – дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений – Б1.В.19.
3. Представленные в Программе *цели* дисциплины *соответствуют* требованиям ФГОС направления 20.03.01 «Техносферная безопасность».
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Психология и этика делового общения» закреплена 17 компетенций, Дисциплина «Психология и этика делового общения» и представленная Программа *способны реализовать* их в объявленных требованиях.
5. *Результаты обучения*, представленные в Программе, в категориях *знать, уметь, владеть* *соответствуют* специфике и содержанию дисциплины и *делают возможным* получение заявленных результатов.
6. Общая трудоемкость дисциплины «Психология и этика делового общения» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплины *соответствует* действительности. Дисциплина «Психология и этика делового общения» взаимосвязана с другими дисциплинами ОППО ВО и Учебного плана по направлению 20.03.01 «Техносферная безопасность» и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области земельного права в профессиональной деятельности бакалавра по данному направлению подготовки.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий *соответствуют* специфике дисциплины.
9. Программа дисциплины «Психология общения» предполагает 4 занятия в интерактивной форме.
10. Виды, содержание и трудоемкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, *соответствуют* требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 20.03.01 «Техносферная безопасность».

11. Представленные и описанные в Программе формы *лекций* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании, работа над домашним заданием) *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что *соответствует* статусу дисциплины, как дисциплины части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений – Б1.В.19 ФГОС направления 20.03.01 «Техносферная безопасность».

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

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника, дополнительной литературой – 3 наименования *соответствуют* требованиям ФГОС направления 20.03.01 «Техносферная безопасность».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Психология и этика делового общения» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Психология и этика делового общения».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Психология и этика делового общения» ОППО ВО по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность: «Безопасность, технологических процессов и производств» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Сладкова О.Б., профессором кафедры педагогики и психологии, доктором психологических наук, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Панков А.И., профессор кафедры философии  
ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет  
– МСХА имени К.А. Тимирязева, доктор философских наук



« 28 » 06 . 2021 г.