

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 25.11.2021 18:02:16

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96aebd9b4bda094afdda1fb705f

57-20-13

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра педагогики и методики начального обучения

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 Психология общения

для программы бакалавриата

по направлению подготовки

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль: Электрооборудование и электрохозяйство предприятий организаций и учреждений

Форма обучения: очная

Автор: Николаев Е.В., к.п.н., доцент кафедры педагогики и методики начального обучения, e-mail: Egor-vas-nikolaev@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО	ОДОБРЕНО	ПРОВЕРЕНО
Представитель кафедры ПимНО <i>[подпись]</i> <i>Дрибалова И.И.</i>	Представитель кафедры <i>Э.А.М.</i> <i>[подпись]</i> <i>Тюбекина М.А.</i>	Нормоконтроль в составе ОПОП пройден
Заведующий кафедрой ПимНО <i>[подпись]</i> <i>Мамурова Л.В.</i>	Заведующий кафедрой <i>[подпись]</i> <i>Дуришвили В.Д.</i>	Специалист УМО <i>[подпись]</i> <i>Семинова С.Р.</i>
протокол № <i>11</i> от « <i>25</i> » <i>05</i> 2018 г.	протокол № <i>17</i> от « <i>15</i> » <i>06</i> 2018 г.	« <i>22</i> » <i>02</i> 2018 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП		Зав. библиотекой
Председатель УМС <i>[подпись]</i> <i>Л.А. Яковлева</i> протокол УМС № <i>31</i> от « <i>29</i> » <i>08</i> 2018 г.		<i>[подпись]</i> <i>И.С. Гошанская</i> « <i>28</i> » <i>06</i> 2018 г.

Нерюнгри 2018

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 Психология общения
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование навыков:

- рационального и творческого применения разнообразных технологий эффективного общения;
- развития творческого потенциала и самосовершенствования;
- бесконфликтного и результативного делового общения, управления и взаимодействия.

Дисциплина «Психология общения» предполагает овладение студентами практическими умениями и навыками целесообразного построения профессиональной деятельности.

Краткое содержание дисциплины:

Функции подтверждения, организации и поддержания межличностных отношений. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение. Основные задачи деловой коммуникации. Функции делового общения: интегративная, самовыражения, трансляционная, социального контроля, социализации, экспрессии. Внешняя и внутренняя стороны делового общения. Коммуникативная компетентность. Социальные установки: эффекты ореола, бумеранга, средней ошибки, первичность и новизна. Эффект проекции: атрибутивная и защитная. Виды каузальной атрибуции: личностная и обстоятельственная, внутренняя и внешняя, стимульная. Разновидности вербальной коммуникации: письменная и устная речь, внутренняя и внешняя речь, диалогическая и монологическая речь. Коммуникативные барьеры: барьеры понимания, барьеры социально-культурного значения и барьеры отношения. Культурный аспект в использовании жестов. Типы поведения: сотрудничество, противодействие, компромисс, избегание, уступчивость. Реакции на групповое воздействие: конформизм, неконформизм, коллективизм. Социальные роли. Особенности проведения деловой беседы. Основы ведения переговоров. Дискуссия, полемика, дебаты, спор. Светский этикет. Специфика делового общения в разных культурах.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ПК-18 способностью координировать деятельность членов коллектива исполнителей</p> <p>ПК-19 способностью к организации работы малых коллективов исполнителей</p>	<p>Знать: теоретические основы психологии общения, ее предмет, цель, принципы, содержание, методы, средства и факторы; сущность и содержание процесса общения его особенности; социально-психологические и этические проблемы делового общения; пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, и способы управленческого взаимодействия с сотрудниками и подчиненными.</p> <p>Уметь: эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей; самостоятельно планировать и осуществлять социально-психологическое исследование; применять специальную терминологию в собственных монологических устных и письменных высказываниях; определять барьеры общения и формировать условия их успешного преодоления; владеть навыками эффективного общения в ситуации практической деятельности учителя начальных классов.</p> <p>Владеть: понятийным аппаратом в области делового общения; стратегиями конструктивного поведения при ведении деловых переговоров, совещаний, переписки; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; способностью к поиску организационно-управленческих решений и нести за них ответственность.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.04.01	Психология общения	2	-	Б1.Б.10.03 Психология

1.4. Язык преподавания: русский

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана (гр. БП-ЭО-18):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.01 Психология общения	
Курс изучения	1	
Семестр(ы) изучения	2	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
РГР, семестр выполнения	2	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	53	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	17	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы т.п.)	34	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	1	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	20	
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)	-	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий 3 семестр

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ЛОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ЛОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ЛОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ЛОТ	КСР (консультации)	
Введение в психологию общения	14	5		6							2 (ПР) 1 (СТ)
Стороны общения	13	4		6							2 (ПР) 1(СТ)
Формы общения	17	4		10							2 (ПР) 1 (СТ)
Особенности общения в разных культурах	28	4		12					1		4 (ПР) 4 (ПТ) 3 (РГР)
Зачет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов	72	17	-	34	-		-	-	-	1	20

Примечание: ПР-подготовка к практическим занятиям, СТ –Самостоятельное изучение темы, ПТ – подготовка к тестированию, РГР – написание контрольной работы.

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Раздел 1. Введение в психологию общения

Функции подтверждения, организации и поддержания межличностных отношений. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение. Основные задачи коммуникации. Функции общения: интегративная, самовыражения, трансляционная, социального контроля, социализации, экспрессии.

Раздел 2. Стороны общения

Внешняя и внутренняя стороны общения. Коммуникативная компетентность. Социальные установки: эффекты ореола, бумеранга, средней ошибки, первичность и новизна. Эффект проекции: атрибутивная и защитная. Виды каузальной атрибуции: личностная и обстоятельственная, внутренняя и внешняя, стимульная.

Раздел 3. Формы общения

Разновидности вербальной коммуникации: письменная и устная речь, внутренняя и внешняя речь, диалогическая и монологическая речь. Коммуникативные барьеры: барьеры понимания, барьеры социально-культурного значения и барьеры отношения.

Раздел 4. Особенности общения в разных культурах

Культурный аспект в использовании жестов. Типы поведения: сотрудничество, противодействие, компромисс, избегание, уступчивость. Реакции на групповое воздействие: конформизм, неконформизм, коллективизм. Социальные роли. Особенности проведения деловой беседы. Основы ведения переговоров. Дискуссия, полемика, дебаты, спор. Светский этикет. Специфика делового общения в разных культурах.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины активные и интерактивные учебные технологии, используемые в образовательном процессе не предусмотрены учебным планом.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Введение в психологию общения	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение темы	2 (ПР) 1 (СТ)	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, (внеауд.СРС) С последующей проверкой на тестировании
2	Стороны общения	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение темы	2 (ПР) 1(СТ)	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, (внеауд.СРС) С последующей проверкой на тестировании
3	Формы общения	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение темы	2 (ПР) 1 (СТ)	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, (внеауд.СРС) С последующей проверкой на тестировании
4	Особенности общения в разных культурах	Подготовка к практическому занятию	4 (ПР) 4 (ПТ) 3 (РГР)	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, (внеауд.СРС) Написание и проверка теста Проверка контрольной работы
	Всего часов		20	

Работа на практическом занятии

В период освоения дисциплины студенты посещают лекционные занятия, самостоятельно изучают дополнительный теоретический материал к практическим занятиям. Критериями оценки работы на практических занятиях является: владение теоретическими положениями по теме, выполнение практических заданий, знание терминологии. Самостоятельная работа студентов включает проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия; выполнение практических работ. Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии и письменное написание терминологических диктантов.

²Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

Темы практических занятий:

- Тема 1. Цели и содержание делового общения.
- Тема 2. Стили общения.
- Тема 3. Этапы и структура делового общения.
- Тема 4. Вербальная и невербальная коммуникация.
- Тема 5. Методика устного выступления.
- Тема 6. Беседа как форма делового общения.
- Тема 7. Организация и проведение совещаний.
- Тема 8. Стратегия ведения деловых переговоров.
- Тема 9. Специфика проведения презентаций. Культура оформления документов.
- Тема 10. Деловой этикет. Имидж делового человека.

Критерии оценки:

При оценке ответа студента используются следующие *критерии*:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

0 баллов - ставится, если студент не готов к практическому занятию.

4 балла - студент показал поверхностные знания по большей части темы дискуссии, допускает грубые ошибки в изложении сведений по развитию психологического процесса, слабо владеет навыками анализа, не умеет использовать научную литературу.

5 баллов - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений обсуждаемой темы, но:

а) излагает материал недостаточно полно и допускает неточности в характеристике социально-психологического процесса;

б) слабо владеет навыками научно-исследовательского анализа;

в) недостаточно знает научную литературу;

г) излагает учебный материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении материала.

6 баллов - ставится, если студент дает ответ, но допускает единичные ошибки в изложении материала, знает научную литературу, самостоятельно поправляет ошибки и погрешности в изложении материала темы семинара после замечаний преподавателя.

а) обстоятельно, с достаточной полнотой излагает учебный материал по теме семинара;

б) дает правильные определения основным социально-психологическим понятиям;

в) обладает необходимыми навыками научно-исследовательского анализа;

г) обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

д) умеет использовать в процессе ответа научную литературу;

е) излагает материал последовательно, и правильно используя психологическую терминологию.

Контрольная работа (РГР)

- 1. Этика делового общения.
- 2. Психология делового общения.
- 3. Формы делового общения.
- 4. Деловые переговоры.
- 5. Деловой протокол и этикет.
- 6. Нормы международного делового протокола.
- 7. Вербальное деловое общение.
- 8. Невербальная коммуникация в деловом общении.
- 9. Имидж делового человека.
- 10. Визитные карточки и их применение.
- 11. Деловая беседа как форма делового общения.
- 12. Деловое совещание: цели, виды, правила проведения.

13. Имидж руководителя.
14. Нормы приветствий, представления в деловом общении.
15. Подарки деловым партнерам.
16. Символика цветов в деловом общении.
17. Виды деловых приемов.
18. Деловая телефонная коммуникация.
19. Правила оформления деловых документов.
20. Лидерство. Типы лидеров.
21. Деловое общение в рабочей группе.
22. Деловой стиль одежды.

Критерии оценки:

Соответствие содержания вопросам.

Глубина проработки материала.

Правильность и полнота использования источников.

Грамотность написания.

Соответствие оформления контрольной работы стандартам.

Объем списка литературы не менее 5 источников.

Наиболее характерными стилистическими особенностями текста письменной работы, изложенной научным стилем, являются:

- 1) строгая последовательность изложения;
- 2) полная согласованность между собой смежных предложений, в особенности располагающихся в разных абзацах;
- 3) недопустимость двойственного толкования текста и передача ключевых мыслей в безличной форме.

0 баллов – контрольная работа не выполнена.

10 баллов – минимальное кол-во баллов ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в психолого-педагогических понятиях по проблеме или использует недостаточное количество литературных источников, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно, в содержании работы допущены принципиальные ошибки.

12 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень выполнения работы, на заданные вопросы отвечает неполно, в содержании работы допущены неприципиальные ошибки.

18 баллов – ставится тогда, когда студент выполнил контрольную работу в срок, твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, владеет первоисточниками, проявил глубину познания.

20 баллов – ставится в случае соответствия содержания заданиям; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; присутствует обоснованность и четкость изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации; активно использованы электронные образовательные ресурсы.

Тестирование

Образцы тестовых заданий:

1. Обмен информацией между людьми – это
 - А) коммуникативная сторона общения
 - Б) интерактивная сторона общения
 - В) перцептивная сторона общения
2. К невербальной коммуникации НЕ относится:
 - А) жесты, мимика, позы
 - Б) речь

- В) прикосновения, пожатие руки, объятия, поцелуи
3. Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению – это
- А) эмпатия
 Б) рефлексия
 В) идентификация
4. Оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения – это цель:
- А) ритуальной коммуникации
 Б) экспрессивной коммуникации
 В) суггестивной коммуникации

Критерии оценки теста

Процент правильных ответов	оценка
0-54%	неудовлетворительно
55%-64%	удовлетворительно, 10 баллов
65%-84%	хорошо, 15 баллов
85%-100%	отлично, 20 баллов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по написанию контрольной работы (РГР)

Контрольная работа — это письменная работа объемом 10-15 печатных страниц, которая должна содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Должны быть использованы следующие функции: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств контрольной работы, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Язык должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист (заполняется по единой форме).
 2. Оглавление (план, содержание).
 3. Введение (1-1,5 страницы). Аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Формулируются цель и задачи.
 3. Основная часть. Может состоять из несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны должны быть ссылки на первоисточники (по ГОСТУ, 2008 г.).
 4. Заключение. Приводятся общие выводы по всем пунктам, достигнуты ли цели и задачи, которые были сформулированы во введении.
 5. Список литературы. Указываются реально использованные источники и составляется согласно правилам библиографического описания. Должны быть использованы не менее 5 источников (2 источника обязательно должны быть с БФ ТИ (ф) СВФУ).
 6. Приложение (методики, диаграммы, гистограммы, таблицы и др.).
- Этапы работы:
1. Подготовительный этап. Постановка цели и задач. Изучение предмета исследования;
 2. Изложение результатов анализа литературы по исследуемой теме;
 3. Защита контрольной работы с применением ТСО и информационных технологий (презентации).

Требования к оформлению контрольной работы.

Работа должна быть представлена в обозначенный срок в распечатанном виде на бумаге формата А4 (поля: верхнее и нижнее, правое – 20 мм, левое – 25 мм). Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал – полуторный, оформление - по ширине.

Если работа не будет выполнена согласно предъявляемым требованиям и сдана в срок, то преподаватель может учесть не сдачу контрольной работы при выставлении аттестации или не допуска к экзамену.

Методические указания к написанию и оформлению результатов СРС

Самостоятельная учебная деятельность студентов направлена на расширение и углубление профессиональных знаний по изучаемой дисциплине.

Самостоятельная работа выполняется в отдельной тетради в письменном виде (от руки) и предоставляется преподавателю в обозначенные сроки. Обязательно должны быть указаны источники, которые оформляются согласно требованиям ГОСТа 2008 (обязательные реквизиты: фамилия и инициалы автора; наименование; издательство; место издания; год издания, кол-во страниц).

Самостоятельная работа студентов должна иметь четкую структуру:

1) внимательно прочитать, продумать предложенный преподавателем план к изучаемой теме, осмыслить содержание каждого вопроса плана;

2) внимательно изучить и найти указанную основную и дополнительную литературу, уделить особое внимание основным понятиям и положениям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса;

3) по каждому вопросу подобрать фактический текстовый материал, иллюстрирующий определенные теоретические положения, взятые из текста лекции, учебника или самостоятельно выделенные студентом;

4) проработать конспект лекции, продумать логику ответа, подобрать в определенной последовательности аргументы и доказательства и сделать соответствующие записи в рабочей тетради.

Основными критерии оценки СРС студента:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.
-

Методические указания по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Подготовка практическим (семинарским) занятиям является обязательной частью работы студента и проводится по всем вопросам темы в диалоговой форме, указанным в плане учебного занятия. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные из лекций или из книг, в процессе их обсуждения. Вопросы к каждому семинару конкретизированы и стимулируют целенаправленную поисковую и интеллектуальную активность студента.

На семинарских занятиях идет:

- расширение и углубление знаний студентов;
- развитие умений самостоятельной работы студентов;
- стимулирование интеллектуальной деятельности студентов.

При подготовке семинарским занятиям студенту необходимо:

- отбирать существенную информацию, отделять ее от второстепенной;
- составлять словарь понятий по каждой теме;
- схематизировать и структурировать прочитанный материал;
- формулировать выводы по прочитанному материалу.

При проведении практических (семинарских) занятий формулируются основные вопросы занятия, студентам дается возможность устно раскрыть их содержание.

Студентам при ответе на вопросы семинара нужно придерживаться следующего:

- соблюдать временной регламент;
- выражать собственное мнение;
- делать выводы по рассмотренному вопросу.

После выслушивания ответа другим студентам предоставляется возможность дополнить, прокомментировать ответ, высказать собственное мнение.

Критерии оценки ответа студента на семинаре:

1. полнота и правильность;
2. степень понимания изученного материала, осознанность;
3. умение высказывать свою точку зрения;
4. Научность оформление ответа, использование научных терминов.

Методические указания размещены в СДО Moodle:
<http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=7830>

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1	Практическое занятие	10 ПЗ*1=10	10 ПЗ*4=40	10 ПЗ*6=60	знание теории; выполнение практического задания
2	Тестирование	4	10	20	в письменном виде, по вариантам
3	Контрольная работа (РГР)	3	10	20	в письменном виде, индивидуальные задания
4	Самостоятельное изучение тем	3			В письменном виде, индивидуальное задание
	Итого:	20	60	100	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ПК-18 способностью координировать деятельность	Знать: теоретические основы психологии общения, ее предмет, цель, принципы, содержание, методы, средства и факторы; сущность и содержание процесса общения его особенности; социально-психологические и этические проблемы делового общения; пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, и способы управленческого	Освоено	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки.	Зачтено

<p>членов коллектива исполнителей ПК-19 способностью к организации работы малых коллективов исполнителей</p>	<p>взаимодействия с сотрудниками подчиненными (ОК- 6).</p> <p>Уметь: эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей; самостоятельно планировать и осуществлять социально-психологическое исследование; применять специальную терминологию в собственных монологических устных и письменных высказываниях; определять барьеры общения и формировать условия их успешного преодоления; владеть навыками эффективного общения в ситуации практической деятельности учителя начальных классов (ОК- 6).</p> <p>Владеть: понятийным аппаратом в области делового общения; стратегиями конструктивного поведения при ведении деловых переговоров, совещаний, переписки; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; способностью к поиску организационно-управленческих решений и нести за них ответственность (ОК- 6).</p>	<p>Не освоены</p>	<p>Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. <i>Или</i> Ответ на вопрос полностью отсутствует <i>Или</i> Отказ от ответа</p>	<p>Не зачтено</p>
--	--	-------------------	---	-------------------

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

В соответствии с п. 5.13 Положения о балльно-рейтинговой системе в СВФУ (утвержденный приказом ректором СВФУ 21.02.2018 г.), зачет «ставится при наборе не менее 60 баллов». Таким образом, процедура зачета не предусмотрена

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека ТИ (Ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
Основная литература ⁴					
1	Аминов И. И. Психология делового общения: учеб. пособие. - М.: Омега-Л, 2011			(http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82693)	
1	Подымова Л.С., Дукхова Л.И. Психолого-педагогический практикум, учеб. пособие - М.: Академия, 2009	Рек. УМО по обр.	15		
2	Психологическое сопровождение профессиональной деятельности, учеб. – М.: ЕАОИ, 2012.			http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117870	
3	Гусев А. Н., Уточкин И. С. Психологические измерения: Теория. Методы: учеб. пособие М.: Аспект Пресс, 2011	Рек. УМО по классичуни веробразованию РФ		Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/book/104417	
4	Котова И.Б., Канаркевич О.С. Общая психология / учебное пособие. - М.: Изд. «Дашков и К»; Ростов н/Д: Академцент, 2011г.	Рек. Советом по психологии УМО	20		
5.	Никандров В. В. Психология / электронный учеб., 1 электрон. опт диск (CD-ROM) : зв., цв. - М. : Кнорус, 2010 г.	Лицензия ВАФ № 77-15 от 21.09.2007	20		
Дополнительная литература					
1	Загвязинский, Владимир Ильич. Методология и методы психолого-педагогического исследования: учеб.пособ. для студентов вузов / В. И. Загвязинский, Р. Атаханов. – Москва: Академия, 2008. – 207 с. : табл. – (Высшее профессиональное образование). – Библиогр. : с. 203-205. – ISBN 978-5-7695-5006-5 : 199,36.	УМО по спец.пед.об разованию	18		
	Большая Российская энциклопедия. В 30-ти т. Т.1- 21: Россия / отв. ред. С. Л. Кравец		1		
	Свенцицкий, Анатолий Леонидович. Краткий психологический словарь / А. Л. Свенцицкий. – Москва: Проспект, 2009.		3		
	Российская педагогическая энциклопедия. В 2-х т. Т.1-2.- гл.ред. В.В. Давыдов. М.: большая российская энциклопедия. 1993		1		
	Педагогический энциклопедический словарь / [Абдуллин Э.Б. и др.] Москва : Большая Рос.энцикл. : Дрофа, 2003 (АООТ Твер. полигр. комб.) – 527, [1] http://elibrary.rsl.ru/				
	Волков Б.С. Методология и методы психологического исследования учеб.пособие для студ. Вузов. М.: Акад. Проект, 2010		20		

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1. Библиотека кафедры психологии Белорусского государственного университета - <http://go2bsu.narod.ru/libr/index.htm>
2. Психологическая лаборатория - <http://vch.narod.ru/>
3. Российская психология: информационно-аналитический портал - <http://www.psynavigator.ru/books.php>
4. Психология развития: словарь - <http://slovari.yandex.ru/dict/psychlex3>
5. Информационная сеть Российской психологии - <http://www.psi-net.ru/>
6. Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»: <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=7830>

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

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 510	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁵

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения -MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем Не используются.

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

