

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 05.08.2024 19:21:19  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.зам. директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
« 11 » 05 2023 г.

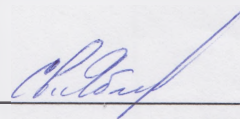


**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б1.О.26 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: 35.03.05 Садоводство  
Направленность: «Плодоводство и овощеводство»  
Форма обучения: очная  
Курс 2  
Семестр 4

В рабочую программу не вносятся изменения.

Разработчик: Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



« 11 » мая 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
общественных наук и иностранных языков

Протокол № 10 от « 11 » мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Яблонская С.Ю., доцент, к.филол.н.

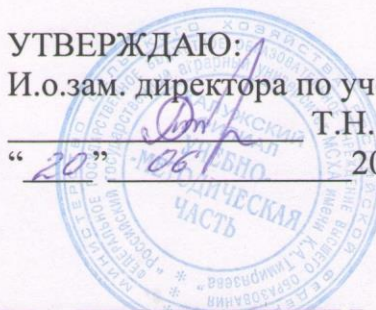


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический  
Кафедра общественных наук и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.зам. директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
« 20 » 10.06.2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.26 Психология общения**  
для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 35.03.05 Садоводство  
Направленность: «Плодоводство и овощеводство»

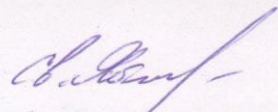
Курс 2  
Семестр 4

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Калуга, 2022

Разработчик: Яблонская С.Ю., к.филол.н., доцент


  
«08» 06 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.05 Садоводство и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

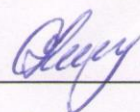
протокол № 10<sup>а</sup> от «08» 06 2022г.

Зав. кафедрой Королёва Е.В., к.филол.н., доцент

  
«08» 06 2022г.

**Согласовано:**

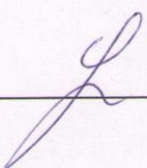
Председатель учебно-методической комиссии С.Д.Малахова, к.б.н., доцент

  
«20» 06 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой Храмой В.К., д.с./х. наук, профессор

  
«20» 06 2022г.

**Проверено:**

Начальник УМЧ  доцент О.А. Окунева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	5
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	5
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	6
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	6
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4.3. ЛЕКЦИИ / ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ... ..	7
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	10
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	11
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	12
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	12
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13
7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	13
7.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	13
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> .....	13
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)</b> .....	14
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b> .....	14
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	15
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	15
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	15

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.26 «Психология общения»**  
**для подготовки бакалавра по направлению 35.03.05 Садоводство**  
**направленности: «Плодоводство и овощеводство»**

**Цель освоения дисциплины:** освоить научно-теоретические представления в области психологии общения, развить навыки эффективного взаимодействия, а также овладеть практическими приёмами решения психологических проблем, связанных с взаимодействием людей.

**Место дисциплины в учебном плане.** Дисциплина включена в дисциплины обязательной части учебного плана направления подготовки 35.03.05 Садоводство.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

*Универсальные (УК):*

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

- УК-3.1 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;

- УК-3.2 - Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.);

- УК-3.3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

- УК- 6.1 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;

- УК- 6.2 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

**Краткое содержание дисциплины.** При изучении курса наряду с практическими приёмами решения психологических проблем, связанных с взаимодействием людей уделяется внимание приобретению практических навыков аргументации, ведения спора, публичного выступления с точки зрения психологии общения.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 108 часов / 3 зач.ед.

**Промежуточный контроль:** зачет.

### **1. Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины: освоить научно-теоретические представления в области психологии общения, развить навыки эффективного взаимодействия, а также овладеть практическими приёмами решения психологических проблем, связанных с взаимодействием людей.

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

Дисциплина «Психология общения» включена в дисциплины обязательной части учебного плана. Дисциплина «Психология общения» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебным планом подготовки 35.03.05 Садоводство.

Курс «Психология общения», опирается на дисциплины «Культура речи и деловое общение», «Философия», «История».

Рабочая программа дисциплины «Психология 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.

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	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 - Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	- закономерности психического развития	- осуществлять учебно-познавательную и профессиональную деятельность; характеризовать личность;	- приемами организации работы коллектива;
			УК-3.2 - Понимает особенности поведения групп людей в сфере сельскохозяйственного производства и учитывает их в своей деятельности;	- социально-психологические аспекты взаимодействия	- адаптировать знания по психологии к условиям профессиональной деятельности	- психологическими навыкам эффективного делового взаимодействия.
			УК-3.3 - Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;	- факторы, способствующие личностному росту	- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы с учетом психологических особенностей партнеров.	- приемами организации работы в коллективе
2	УК-6	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК- 6.1 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;	- психологию познавательных процессов	- объясняет условия формирования личности, умеет применять знания по психологии общения для успешного взаимодействия;	- навыками применения психологических знаний для самоорганизации и самообразования
			УК- 6.2 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	- теоретико-методологические основы психологии	- направлять саморазвитие и самовоспитание личности;	- приемами психологического анализа конкретных ситуаций

#### 4. Структура и содержание дисциплины

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2а

##### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

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

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам
		№4
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Аудиторная работа</b>	36	36
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	18	18
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	<b>72</b>	<b>72</b>
Вид промежуточного контроля:		зачет

##### 4.2 Содержание дисциплины ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а

##### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
<b>Тема 1.</b> Общение как социально-психологическая проблема	12	2	2	8
<b>Тема 2.</b> Деловое общение, его виды и формы.	12	2	2	8
<b>Тема 3.</b> Психологические аспекты переговорного процесса	12	2	2	8
<b>Тема 4.</b> Психологические особенности публичного выступления	12	2	2	8
<b>Тема 5.</b> Невербальные особенности в процессе делового общения	12	2	2	8
<b>Тема 6.</b> Спор. Дискуссия. Полемика. Происхождение и психологические особенности	12	2	2	8
<b>Тема 7.</b> Конфликты и конфликтные ситуации.	12	2	2	8
<b>Тема 8.</b> Стрессы и стрессовые ситуации	12	2	2	8
<b>Тема 9.</b> Имидж делового человека	12	2	2	8
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

##### Тема 1. ОБЩЕНИЕ КАК СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА

Определение понятия "общение"

Структура и средства общения

Характеристика и содержание общения

Механизмы воздействия в процессе общения

Перцептивная сторона общения

Коммуникативная сторона общения

Интерактивная сторона общения

Стили общения

##### Тема 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ЕГО ВИДЫ И ФОРМЫ

Деловая беседа как основная форма делового общения



Вопросы собеседников и их психологическая сущность

Парирование замечаний собеседников

Психологические приемы влияния на партнера

### **Тема 3. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА**

Создание благоприятного психологического климата во время переговоров

Выслушивание партнера как психологический прием

Техника и тактика аргументирования

Формирование переговорного процесса

Национальные стили ведения деловых переговоров

### **Тема 4. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Из истории ораторского искусства

Подготовка к выступлению

Как завоевать внимание аудитории

Риторические приемы в публичном выступлении

### **Тема 5. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика)

Проксемические особенности невербального общения

Визуальный контакт

Психологические и паралингвистические особенности невербального общения

Межнациональные различия невербального общения

### **Тема 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА.**

#### **ПРОИСХОЖДЕНИЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ**

Из истории происхождения спора

Определение понятий "спор", "дискуссия", "полемика". Классификация видов спора

Культура спора

Предмет спора

Позиции полемистов

Употребление понятий

Поведение участников спора

Индивидуальные особенности участников спора

Национальные и культурные традиции

Уважительное отношение к оппоненту

Выдержка и самообладание в споре

Психологические приемы убеждения в споре

Приемы воздействия на участников спора

Вопросы в споре и виды ответов

Нечестные приемы. Полемические уловки

Позволительные и непозволительные уловки

### **Тема 7. КОНФЛИКТЫ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ**

Понятие конфликта и его социальная роль

Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.

Причины и последствия конфликтов

Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

### **Тема 8. СТРЕССЫ И СТРЕССОВЫЕ СИТУАЦИИ**

Определение стресса. Признаки стресса. Причины стресса. Управление стрессом

### **Тема 9. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА**

Определение имиджа. Модели поведения. Тактика общения.

### 4.3 Лекции / практические занятия

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

Таблица 4а

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Тема 1.</b> Общение как социально-психологическая проблема	Лекция № 1. ОБЩЕНИЕ КАК СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного типа	2
		Практическое занятие № 1. ОБЩЕНИЕ КАК СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3		2
2.	<b>Тема 2.</b> Деловое общение, его виды и формы.	Лекция № 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ЕГО ВИДЫ И ФОРМЫ	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного уровня	2
		Практическое занятие № 2 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ЕГО ВИДЫ И ФОРМЫ			2
3.	<b>Тема 3.</b> Психологические аспекты переговорного процесса	Лекция № 3. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, упражнения. Тестирование	2
		Практическое занятие № 3 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА			2
4.	<b>Тема 4.</b> Психологические особенности публичного выступления	Лекция № 4. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ	УК-6.1 УК-6.2	Опрос устный	2
		Практическое занятие № 4 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ			2
5.	<b>Тема 5.</b> Невербальные особенности в процессе делового общения	Лекция № 5. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	УК-6.1 УК-6.2	Опрос устный. Тестирование	2
		Практическое занятие №5 НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			2
6.	<b>Тема 6.</b> Спор. Дискуссия. Полемика. Происхождение и психологические особенности	Лекция № 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА. ПРОИСХОЖДЕНИЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ	УК-6.1 УК-6.2	Опрос устный. Реферат.	2
		Практическое занятие № 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА. ПРОИСХОЖДЕНИЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ			2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
7	<b>Тема 7. Конфликты и конфликтные ситуации.</b>	Практическое занятие № 7. КОНФЛИКТЫ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ	УК-6.1 УК-6.2	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного типа, упражнения.	2
		Практическое занятие № 7. КОНФЛИКТЫ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ			2
8	<b>Тема 8. Стрессы и стрессовые ситуации</b>	Практическое занятие № 8. СТРЕССЫ И СТРЕССОВЫЕ СИТУАЦИИ	УК-6.1 УК-6.2	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, упражнения.	2
		Практическое занятие № 8. СТРЕССЫ И СТРЕССОВЫЕ СИТУАЦИИ			2
9	<b>Тема 9. Имидж делового человека</b>	Практическое занятие № 9. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА	УК-6.1 УК-6.2	Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), круглый стол, задания реконструктивного типа. Реферат	2
		Практическое занятие № 9. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА			2

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	<b>Тема 1.</b> Общение как социально-психологическая проблема	Самоподача в общении (УК-3.1,УК-3.2, УК-3.3)
2	<b>Тема 2.</b> Деловое общение, его виды и формы.	Психологические приёмы влияния на партнёра (УК-3.1,УК-3.2, УК-3.3)
3	<b>Тема 3.</b> Психологические аспекты переговорного процесса	Национальные стили ведения деловых переговоров(УК-3.1,УК-3.2, УК-3.3)
4	<b>Тема 4.</b> Психологические особенности публичного выступления	Как завоевать и удержать внимание аудитории (УК-6.1,УК-6.2)
5	<b>Тема 5.</b> Невербальные особенности в процессе делового общения	Невербальные средства, технологии активного слушания (УК-6.1,УК-6.2)
6	<b>Тема 6.</b> Спор. Дискуссия. Полемика.	Непозволительные уловки в споре (УК-

№ п/п	Название раздела, темы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	Происхождение и психологические особенности	6.1,УК-6.2)
7	<b>Тема 7.</b> Конфликты и конфликтные ситуации.	Культура критики. (УК-6.1,УК-6.2)
8	<b>Тема 8.</b> Стрессы и стрессовые ситуации	Технологии управления стрессами. Способы избегания стрессовых ситуаций. (УК-6.1,УК-6.2)
9	<b>Тема 9.</b> Имидж делового человека	Качества личности, формирующие имидж (УК-6.1,УК-6.2)

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№	Тема занятия. Форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 3. Психологические аспекты переговорного процесса	Л Лекция с элементами дискуссии
2	Тема 5. Невербальные особенности в процессе делового общения	Л Лекция-диалог
3	Тема 6. Спор. Дискуссия. Полемика. Происхождение и психологические особенности	Л Лекция-презентация
4	Тема 8. Стрессы и стрессовые ситуации	Л Лекция с элементами дискуссии

## 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

#### Перечень вопросов к контрольным мероприятиям (устному опросу) по разделам

##### Тема 1. ОБЩЕНИЕ КАК СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА

Определите понятия "общение".  
Охарактеризуйте структуру и средства общения  
Определите содержание общения.  
Назовите механизмы воздействия в процессе общения  
Охарактеризуйте перцептивную сторону общения  
Дайте определение коммуникативной стороне общения  
Интерактивная сторона общения  
Назовите и охарактеризуйте стили общения

##### Тема 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ЕГО ВИДЫ И ФОРМЫ

Деловая беседа как основная форма делового общения  
Вопросы собеседников и их психологическая сущность  
Парирование замечаний собеседников  
Психологические приемы влияния на партнера

##### Тема 3. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Создание благоприятного психологического климата во время переговоров  
Выслушивание партнера как психологический прием  
Техника и тактика аргументирования

Формирование переговорного процесса

Национальные стили ведения деловых переговоров

#### Тема 4. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Из истории ораторского искусства

Подготовка к выступлению

Как завоевать внимание аудитории

Риторические приемы в публичном выступлении

#### Тема 5. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика)

Проксемические особенности невербального общения

Визуальный контакт

Психологические и паралингвистические особенности невербального общения

Межнациональные различия невербального общения

#### Тема 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА.

##### ПРОИСХОЖДЕНИЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ

Из истории происхождения спора

Определение понятий "спор", "дискуссия", "полемика". Классификация видов спора

Культура спора

Предмет спора

Позиции полемистов

Употребление понятий

Поведение участников спора

Индивидуальные особенности участников спора

Национальные и культурные традиции

Уважительное отношение к оппоненту

Выдержка и самообладание в споре

Психологические приемы убеждения в споре

Приемы воздействия на участников спора

Вопросы в споре и виды ответов

Нечестные приемы. Полемические уловки

Позволительные и непозволительные уловки

#### Тема 7. КОНФЛИКТЫ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ

Понятие конфликта и его социальная роль

Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.

Причины и последствия конфликтов

Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

#### Тема 8. СТРЕССЫ И СТРЕССОВЫЕ СИТУАЦИИ

Определение стресса

Признаки стресса

Причины стресса

Управление стрессом

#### Тема 9. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Определение имиджа

Модели поведения

Тактика общения

##### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачёт)**

1. Определение понятия "общение".
2. Структура и средства общения
3. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения
4. Стили общения.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера
6. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров
7. Выслушивание партнера как психологический прием

8. Техника и тактика аргументирования
9. Формирование переговорного процесса
10. Национальные стили ведения деловых переговоров
11. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению.
12. Невербальные средства делового общения. Межнациональные различия невербального общения
13. Определение понятий "спор", "дискуссия", "полемика". Классификация видов спора. Правила ведения спора. Психологические приемы убеждения в споре. Позволительные и непозволительные уловки
14. Национальные и культурные традиции в споре
15. Понятие конфликта и его социальная роль
16. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
17. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
18. Определение стресса. Признаки стресса. Причины стресса. Управление стрессом
19. Определение имиджа делового человека
20. Модели поведения. Тактика общения

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

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

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов должны быть представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачет», «незачет».

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Таблица 7

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Оценка «зачтено»	выставляется, если обучающийся не имеет задолженностей по дисциплине; имеет четкое представление о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; правильно оперирует предметной и методической терминологией; излагает ответы на вопросы зачета; подтверждает теоретические знания практическими примерами; дает ответы на задаваемые уточняющие вопросы; имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; проявляет эрудицию, вступая при необходимости в научную дискуссию. Компетенции, закреплённые за дисциплиной сформированы.
Оценка «не зачтено»	выставляется, если обучающийся не имеет четкого представления о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; не оперирует основными понятиями; проявляет затруднения при ответе на уточняющие вопросы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

### **7.1 Основная литература**

1. Гильяно А. С. Психология общения: учебное пособие / А. С. Гильяно; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 77 с. — Коллекция:

Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/t731.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/t731.pdf>>.

2. Бороздина Г. В. Психология делового общения. – М., 2019.

3. Шикун А.Ф., Филинова И.М. Управленческая психология. – М.2020.

## 7.2 Дополнительная литература

Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие.- 2019.-15 экз.

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

Лысенко Е. Е. Психология общения: методические указания / Е. Е. Лысенко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2018 — 32 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo186.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo186.pdf>>.

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

1. «Планета психологии» URL: <http://www.planetapsy.ru/>.
2. «Мир психологии» URL: <http://psychology.net.ru/>
3. «Флогистон: психология из первых рук...» URL: <http://flogiston.ru/>
4. Энциклопедия практической психологии «Психологос» URL: <http://www.psychologos.ru/>
5. «Психологический навигатор» URL: <http://www.psynavigator.ru/>.
6. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие" <http://psylib.kiev.ua>

## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft Power Point	Программа по созданию и редактированию мультимедиа презентаций	Microsoft	2010
2	Все разделы	Microsoft Office	Текстовый редактор	Microsoft	2010

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

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
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№	учебные столы (17 шт.); стулья (34 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; переносное мультимедийное оборудование (проектор Acer X1226H, ноутбук Acer).

327н).	
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 340н).	учебные столы (12 шт.); стулья (24 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; переносное мультимедийное оборудование (проектор NES NP510/LCD, ноутбук Asus).
Лаборатория устной речи (№ 325н).	компьютерные столы (12 шт.); стулья (12 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; системный блок с монитором (13 шт.); CD-проигрыватель Taskam CD-A500; сетевой коммутатор Switch 16 Port; проводная компьютерная гарнитура М-750HV «Диалог»; информационные стенды.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (№ 203н).	рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Acer Veriton Z4640G (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.
Лингафонный кабинет Лаборатория устной речи (каб №207)	12 посадочных мест за компьютерами Информационные стенды; Taskam CD-A500 – 1 шт.; Видеомагнитофон DVD + VHS – 1 шт.; Компьютерный стол ученика – 12 шт.; Монитор LCD 17 – 13 шт.; Процессор (сетевой фильтр, клавиатура, «мышь») – 13 шт.; Сетевой коммутатор Switch 16 Port – 1 шт.; Стол преподавателя компьютерный – 1 шт.; ТМГ М-750HV «Диалог» - 13 шт.; .Флеш-карта накопитель внешний 8 Gb USB Drive Kingmax – 1 шт.

### 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям (семинарам).

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины.
- развитию навыков работы с нормативно-правовыми актами.
- развитию навыков обобщения и систематизации информации.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов в современных условиях, необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам безопасности жизнедеятельности в различных источниках, её систематизировать, и давать им оценку.



Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере безопасности жизнедеятельности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

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

Студент, пропустивший занятия должен его отработать.

Отработка занятий осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

Пропуск лекционного занятия студент отрабатывает самостоятельно и представляет ведущему преподавателю конспект лекций по пропущенным занятиям.

Пропуск практического занятия студент отрабатывает под руководством ведущего преподавателя дисциплины.

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

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуется в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее, необходимо ознакомить студентов с основными терминами и понятиями, применяемые в дисциплине. Далее согласно учебному плану на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе.

В лекциях следует приводить разнообразные примеры практических задач, решение которых подкрепляется изучаемым разделом курса.

На занятиях необходимо не только сообщать учащимся те или иные знания по курсу, но и развивать у студентов логическое мышление, расширять их кругозор.

Преподавателю следует ознакомить студентов с графиком проведения консультаций.

Для обеспечения оценки уровня подготовленности студентов следует использовать разнообразные формы контроля усвоения учебного материала. Устные опросы/собеседование позволяют выявить уровень усвоения теоретического материала, владения терминологией курса.

Ведение подробных конспектов лекций способствует успешному овладению материалом. Проверка конспектов применяется для формирования у студентов ответственного отношения к учебному процессу, а также с целью обеспечения дальнейшей самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебной работы и предназначена для достижения следующих целей:

- закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков;
- подготовка к предстоящим занятиям и зачету;
- формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

**Программу разработала: Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент**