

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:28:37
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование филиала

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина **ОГСЭ.03 Психология общения**

Общий гуманитарный социально-экономический цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

09.02.07

Информационные системы и программирование

код

наименование специальности

квалификация

Администратор баз данных

Год начала подготовки

2021

Разработчик (составитель)

Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Город 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ...9	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	10
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 09.02.07 Информационные системы и программирование (укрупнённая группа специальностей Информационные системы и программирование, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	осуществлять профессиональную самооценку;	принципы организации кадровой работы;
ОК 4 . Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект,

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	технологий управления персоналом;	предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
---	-----------------------------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	48
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	44
лекции (уроки)	44
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	4
Промежуточная аттестация в форме зачета в 3 семестре.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Психологическая структура общения				
Тема 1.1. Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Психология как область научного знания		
	2	Психология общения как отрасль психологической науки		
	3	Связь психологии с другими науками		
Тема 1.2. Общение в системе межличностных и общественных отношений	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Общение в системе общественных отношений		
	2	Общение в системе межличностных отношений		
Тема. 1.3. Потребность в общении. Цели и функции общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Потребность в общении		
	2	Цели и функции общения		
Тема. 1.4. Виды и уровни общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Понятие общения		
	2	Виды и функции общения		
	3	проведения теста: «Насколько Ты общительный?»		
Тема. 1.5. Стили общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Структура общения		
	2	Виды и уровни общения		
		Стили общения		
Тема. 1.6. Основные направления и перспективы исследования общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Общение как деятельность		
	2	Социально-психологические исследования общения		

Тема. 1.7. Социальный смысл общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Социализация личности и общение		
	2	Этапы общения		
Раздел 2. Коммуникативная сторона общения				
Тема. 2.1. Коммуникационный процесс.	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Характеристика и цель коммуникативного процесса		
	2	Средства коммуникации		
Тема. 2.2. Виды и техника слушания. Убеждающие воздействия	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Слушание как коммуникативный процесс		
	2	Виды слушания		
	3	Эффективное слушание		
Тема. 2.3. Массовая коммуникация как вид общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Специфика массовой коммуникации		
	2	Воздействие в массовой коммуникации		
	3	Особенности массовой коммуникации		
Тема. 2.4. Социально-перцептивная и интерактивная сторона общения	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Понятие социальной перцепции		
	2	Место социальной перцепции в общении		
	3	Интеракция как обмен действиями в общении		
	4	Стили восприятия		
Раздел 3 Конфликтное общение и психологические типы людей				
Тема. 3.1. Виды и функции конфликта	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Виды и функции конфликта		
	2	Стадии протекания конфликта.		
Тема. 3.2. Причины конфликта.	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Причины и структура социальных конфликтов		

	2	Формы проявления современных социальных конфликтов		
Тема. 3.4. Способы разрешения конфликта	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Соотношение основных способов разрешения конфликтной ситуации		
	2	Психологическая характеристика оптимального способа решения конфликтной ситуации		
	3	Условия реализации оптимального способа решения конфликтной ситуации		
		Самостоятельная работа обучающихся: проектирование и разработка модели индивидуального проекта, решить ситуативные задачи	4	
Раздел 4 Деловое общение				
Тема. 4.1. Организация делового общения.	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Специфика делового общения		
	2	Виды и формы психологического воздействия в деловом общении		
	3	Методы делового общения.		
Тема. 4.2. Имидж современного человека	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Имидж и этикет		
	2	Культура внешности		
	3	Визитная карточка		
Тема. 4.3. Служебный этикет	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Презентации и публичные выступления		
	2	Служебное помещение		
	3	Этика коммуникации		
Тема. 4.4. Национальные особенности переговоров	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Требования национального этикета		
	2	Правила международной вежливости		
	3	Приемы гостей в других странах		
Тема. 4.5. Технологии эффективного общения. Культура общения по телефону. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Технологии эффективного общения.		
	2	Культура общения по телефону.		

	3	Деловая корреспонденция		
Тема. 4.6. Этика установления контакта	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Понятие этики. Речевой этикет		
	2	Национальные особенности этики		
Тема. 4.7. Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	Содержание учебного материала		2	ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК6.
	1	Понятие карьеры. Понятие профессионализма.		
	2	Виды, типы карьеры.		
	3	Этапы карьерного развития.		
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			44	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИА ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1 (дата обращения: 28.08.2018).
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15 (дата обращения: 28.08.2018).
3. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856 (дата обращения: 28.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

1. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD
2. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-01546-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Договор на ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» №5-20 от 04.02.2020 по 03.02.2021
2.	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1681 от 06.09.2019 по 30.09.2020
3.	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 1680 от 06.09.2019 по 30.09.2020
4.	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 16 от 02.09.2019 по 30.09.2020
5.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П по 10.06.2024
6.	Договор на ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 4420эбс от 02.06.2020 по 01.06.2021

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	biblio-online.ru	ЭБС
2.	https://www.youtube.com/watch?v=u0f0BS6uy9c	Стоит ли компаниям организовывать корпоративы
3.	https://www.youtube.com/watch?v=6aO6cGTcnUg	How to succeed in your JOB INTERVIEW: Behavioral Questions

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Наименование филиала

Колледж

Календарно-тематический план

дисциплина **ОГСЭ.03 Психология общения**

09.02.07

Информационные системы и программирование

код

наименование специальности

квалификация

Администратор баз данных

Разработчик (составитель)

Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

Город 2022

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел 1. Психологическая структура общения					
1.	Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками	2/2	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект
2.	Общение в системе межличностных и общественных отношений	2/4	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект
3.	Потребности в общении. Цели и функции общения	2/6	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к дискуссии
4.	Виды и уровни общения	2/8	Сентябрь	Лекция	Повторить пройденный материал
5.	Стили общения	2/10	Сентябрь	Лекция	Повторить пройденный материал
6.	Основные направления и перспективы исследования общения	2/12	Сентябрь	Лекция	Повторить пройденный материал
7.	Социальный смысл общения	2/14	Сентябрь	Лекция	Повторить пройденный материал
Раздел 2 Коммуникативная сторона общения					
1.	Коммуникационный процесс.	2/16	Октябрь	Лекция	изучить пройденный материал
2.	Виды и техника слушания. Убеждающие воздействия	2/18	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект
3.	Массовая коммуникация как вид общения	2/20	Октябрь	Лекция	Подготовиться к дискуссии
4.	Социально-перцептивная и интерактивная сторона общения.	2/22	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект
Раздел 3 Конфликтное общение и психологические типы людей					
1.	Виды и функции конфликта	2/24	Октябрь	Лекция	Повторить пройденный материал
2.	Причины конфликта.	2/26	Октябрь	Лекция	Подготовить доклад
3.	Способы разрешения конфликта	2/28	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект
Раздел 4 Деловое общение					
1.	Организация делового общения.	2/30	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект
2.	Имидж современного человека	2/32	Ноябрь	Лекция	Подготовить доклад
3.	Служебный этикет	2/34	Ноябрь	Лекция	Подготовить доклад
4.	Национальные особенности переговоров	2/36	Ноябрь	Лекция	Подготовить доклад
5.	Технологии эффективного общения. Культура общения по телефону. Деловая корреспонденция	2/38	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект
6.	Этика установления контакта	2/40	Декабрь	Лекция	Повторить пройденный материал
7.	Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	2/42	Декабрь	Лекция	Повторить пройденный материал
8.	Дифференцированный Зачет	2/44	Декабрь	Урок	
Всего часов		44			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование филиала

Колледж

Фонд оценочных средств

дисциплина **ОГСЭ.03 Психология общения**

Общий гуманитарный социально-экономический цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

09.02.07 **Информационные системы и программирование**
код наименование специальности

квалификация
Администратор баз данных

Разработчик (составитель)
Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Город 2022

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Психология общения, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 44, на самостоятельную работу 4.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. и рабочей программой дисциплины Психология общения:

умения:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;
- осуществлять профессиональную самооценку;
- самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

Вышеперечисленные умения, знания и *практический опыт* направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

ОК1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности, 09.02.07 Информационные системы и программирование рабочей программой дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка выполнения практических работ студентов
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Работа со справочной литературой.
- Составление тестовых заданий по темам.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
осуществлять профессиональную самооценку;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
самостоятельной ориентации и самостоятельного	Оценка правильности выполнения

выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	самостоятельной работы
обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Усвоенные знания:	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение ситуативных задач, устный опрос.
общие принципы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, тестирование, решение ситуативных задач.
принципы организации кадровой работы;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение ситуативных задач, устный опрос.
механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине Психология общения – Дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Перечень вопросов к зачету

1. Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками
2. Общение в системе межличностных и общественных отношений
3. Потребности в общении. Цели и функции общения
4. Виды и уровни общения
5. Стили общения
6. Основные направления и перспективы исследования общения
7. Социальный смысл общения
8. Коммуникационный процесс.
9. Виды и техника слушания. Убеждающие воздействия
10. Массовая коммуникация как вид общения
11. Особенности массовой коммуникации как пропаганда
12. Социально-перцептивная сторона общения
13. Межличностное восприятие в процессе общения
14. Эффекты межличностного восприятия
15. Интеракция как обмен действиями в общении
16. Основные виды ситуации взаимодействия
17. Личностная типология: темперамент и доминирующий инстинкт
18. Стили управления. Типы лидерство.
19. Определение конфликтного общения
20. Виды и функции конфликта
21. Причины конфликта.
22. Способы разрешения конфликта
23. Организация делового общения.
24. Имидж современного человека
25. Оценка эффективности делового общения
26. Служебный этикет
27. Национальные особенности переговоров
28. Технологии эффективного общения
29. Культура общения по телефону. Деловая корреспонденция
30. Этика установления контакта

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.