

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Наименование дисциплины | Психология общения |
| Направление подготовки | 19.03.01 Биотехнология |
| Направленность (профиль) | Технология лекарственных препаратов |
| Форма обучения | заочная |
| Год начала подготовки | 2022 |
| Всего ЗЕТ | – 3 |
| Всего часов | – 108 |
| Из них: | |
| Контактная работа по видам занятий | – 8 |
| лекции | – 4 |
| практические занятия | – 4 |
| Самостоятельная работа | – 100 |
| Промежуточная аттестация | |
| зачет | 4 семестр |

г. Ставрополь, 2022г.

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Психология общения» является формирование компетенций, направленных на формирование у обучающихся психологического, этического, деонтологического мировоззрения как основы для изучения дисциплин гуманитарного и профессионального циклов и применения теоретических знаний и приобретенных практических навыков в области процесса общения в профессиональной деятельности. Освоение основ психологии для формирования у обучающихся адекватного представления о человеке как о высшей ценности и на этой основе обучать их ценностному отношению к своим коллегам, личности любого другого человека.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 августа 2021 года №736.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Психология общения» (Б.1.О.06) относится к обязательной части ОПОП и её изучение осуществляется в 4 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные при изучении предшествующих дисциплин.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины необходимы для успешного прохождения учебных и производственных практик.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональным стандартом:

– Профессиональным стандартом «Специалист в области биотехнологии биологически активных веществ», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июля 2020 г. N 441н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 августа 2020 г., регистрационный N 59324);

Трудовая функция: Проведение подготовительных работ для осуществления биотехнологического процесса получения БАВ

– Профессиональным стандартом «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 430н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июня 2017 г., регистрационный N 46966);

Трудовая функция: Ведение технологического процесса при промышленном производстве лекарственных средств

| Код и содержание компетенций | Планируемые результаты обучения (дескрипторы) | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| | Знать | Уметь | Владеть навыками |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | |
| И ук-3.1 Определяет свою | 1. Психологические особенности межличностного | 1. Обобщать, анализировать и воспринимать | 1. Обобщения, анализа и восприятия |

| | | | |
|---|---|--|--|
| роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников | взаимодействия, установления контакта. 2. Функции и виды конфликтов в процессе взаимодействия и командной работе. | информацию. 2. Создавать психологический контакт в общении. | информации. 2. Создания психологического контакта в общении. |
| И ук-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого | 1. Психологию человеческих взаимоотношений с целью толерантного восприятия социальных и культурных различий. | 1. Толерантно воспринимать социальные и культурные различия. 2. Использовать психологические знания для самопознания и познания других людей. | 1. Работы в команде. 2. Деловой коммуникации в профессиональной сфере. |
| Иук-3.3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | 1. Особенности коммуникационного процесса. 2. Структуру общения. | 1. Создавать благоприятный психологический климат в общении. 2. Определять эффективную стратегию взаимодействия | 1. Навыками точной передачи информации. 2. Методами эффективного взаимодействия |
| И ук-3.4 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат | 1. Этические основы общения и взаимодействия. 2. Психологические аспекты функционирования и развития коллектива. | 1. Определять этические принципы и правила делового общения. 2. Работать в коллективе, принимать управленческие решения. | 1. Культуры и этики общения. 2. Навыками взаимодействия в коллективе. |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | | |
| И ук-5.2 Использует различные способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии | 1. Специфику коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии. 2. Психологические типы людей и их проявления в работе | 1. Использовать основные виды аргументации. 2. Определять индивидуально-психологические | 1. Навыками и приемами преодоления коммуникативных барьеров. 2. Навыками межкультурного |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | и общении. | особенности личности в процессе общения. | взаимодействия. |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования | | | |
| И ук-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. | 1.Правила и принципы публичного выступления. 2. Специфику делового общения. | 1.Планировать время с учетом вида делового общения 2. Определять правила и принципы делового общения. | 1.Навыками публичного выступления, логического изложения информации. 2. Методами делового взаимодействия, управления временем при выполнении конкретных задач. |
| И ук-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | 1.Культуру речи делового человека 2.Особенности профессионального имиджа | 1.Использовать основные нормы языковой культуры. 2.Определять компоненты профессионального имиджа. | 1. Навыками культуры речи 2. Навыками создания профессионального имиджа. |

4. 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

| Семестр | Наименование разделов дисциплины | Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе | | | | | Контроль самостоятельной работы | Самостоятельная работа, в том числе консультации | |
|---------|---|--|---------|---------|---------|---------|---------------------------------|--|------------------------|
| | | Лекции | Практич | Семинар | Лаборат | Клиниче | | Групповые консультации | Самостоятельная работа |
| 4 | Раздел 1. Введение в психологию общения | 2 | | - | - | | | - | 24 |
| 4 | Раздел 2. Средства и стили общения | - | 2 | - | - | | | - | 24 |
| 4 | Раздел 3. Приёмы эффективного общения | 2 | 2 | - | - | | 2 | - | 24 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|----------|--|---|--|---------------|---|-----|
| 4 | Раздел 4. Трудности и дефекты общения. Разрешение конфликтов в общении. | | | | - | | 2 | - | 24 |
| 4 | Промежуточная аттестация: зачет | | | | - | | | | 4 |
| | Итого по дисциплине: | 4 | 4 | | | | | - | 100 |
| | Часов 108 | Зач.ед. 3 | 8 | | | | 100 | | |
| Объем профессиональной практической подготовки (ПП) | | 0 час/ 0% | | | | | 0 час/ 0% | | |
| Объем профессионально направленной подготовки (ПНП) | | 4 час./50% | | | | | 54 час./56,0% | | |

5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

| Код компетенции | Наименование разделов | Краткое содержание разделов и тем |
|--|---|---|
| И _{ук} -3.1 И _{ук} -3.2 И _{ук} -3.3 | Раздел 1. Введение в психологию общения. | Понятие общения: сущность и содержание. Структура общения. Общение как коммуникация. Особенности восприятия и взаимодействия в общении |
| И _{ук} -3.1 И _{ук} -5.2 И _{ук} -6.2 | Раздел 2. Средства и стили общения. | Невербальные средства общения. Вербальные средства общения. |
| И _{ук} -3.4 И _{ук} -6.1 И _{ук} -3.3 | Раздел 3. Приемы эффективной коммуникации | Создание благоприятного психологического климата в общении. Деловое общение, его специфика и особенности. Процесс слушания в деловой коммуникации. Полемическое мастерство в деловом общении. |
| И _{ук} -3.2 И _{ук} -5.2 | Раздел 4. Трудности и дефекты общения | Барьеры общения. Конфликты в общении |

5.2. Лекции

| № Раздела | Наименование лекций | Кол-во часов | Перечень учебных вопросов | Форма проведения (ДОТ или ОЧНО) | Практическая подготовка (ПП/ПНП) |
|-----------|---|--------------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| Раздел 1 | 1. Понятие общения: сущность и содержание. | 2 | 1. Определение понятия "общение". Виды и функции общения. 2. Общение как социально-психологический феномен. 3. Механизм самопознания в процессе общения. | ОЧНО | |
| Раздел 3. | Создание благоприятного психологического климата в общении. | 2 | 1. Психологический контакт в общении. 2. Способы и приемы установления психологического контакта в общении. 3. Приемы эффективного слушания 4. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении. | ОЧНО | ПНП |
| | Всего часов | 4 | | 4 | -/2 |

5.3. Семинары

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.5. Практические занятия

| № Раздела | Наименование занятия | Кол-во часов | Перечень учебных вопросов | Форма проведения | Практическая подготовка (ПП/ПНП) |
|-----------|--|--------------|---|------------------|----------------------------------|
| Раздел 2. | Культура речи делового человека. | 2 | 1. Особенности устной речи. 2. Уместность речи. Исключение ошибок из устной речи. 3. Выразительность речи. | ОЧНО | |
| Раздел 3. | Деловое общение, его специфика и особенности | 2 | 1. Виды делового общения. 2. Факторы выбора стиля в общении. Стили общения. 3. Формы делового общения. | ОЧНО | ПНП |
| | Всего часов | 4 | | 4 | -/2 |

5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.7. Самостоятельная работа обучающихся

| Наименование темы дисциплины или раздела | Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся/контроль самостоятельной работы | Оценочное средство | Кол-во часов/кол-во часов на ПНП | Код компетенции(й) |
|---|--|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Раздел 1. Понятие общения: сущность и содержание. | Подготовка к дискуссии | Индивидуальные задания | 6 | Иук-3.1 Иук-3.2 Иук-3.3 |
| | Выполнение индивидуальных разноуровневых заданий | Индивидуальные задания | 9 | |
| | Самостоятельное изучение литературы | Вопросы для собеседования | 4 | |
| Раздел 2. Средства и стили общения. | Подготовка к собеседованию (ПНП) | Вопросы для собеседования | 5/4 | Иук-3.1 Иук-5.2 Иук-6.2 |
| | Подготовка доклада (ПНП) | Индивидуальные задания | 10/10 | |

| | | | | |
|---|--|------------------------|--------------|-------------------------------|
| | Выполнение индивидуальных разноуровневых заданий (ПНП) | Индивидуальные задания | 10/10 | |
| Раздел 3. Приёмы эффективного общения | Подготовка к дискуссии (ПНП) | Индивидуальные задания | 7/4 | Иук-3.3 Иук-3.4 Иук-6.1 |
| | Выполнение индивидуальных разноуровневых заданий | Индивидуальные задания | 8 | |
| | Подготовка доклада (ПНП) | Индивидуальные задания | 9/8 | |
| Раздел 4. Трудности и дефекты общения. Разрешение конфликтов в общении. | Выполнение индивидуальных разноуровневых заданий (ПНП) | Индивидуальные задания | 15/12 | Иук-3.2 Иук-5.2 |
| | Подготовка к тестированию (ПНП) | Тестовые задания | 15/6 | |
| Всего часов | | | 96/54 | |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Лекционный материал по дисциплине «Психология общения».
 2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Психология общения».
 3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Психология общения».
7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

| Компетенции | Код компетенции | Семестр | Этап формирования |
|-------------|---------------------|---------|-------------------|
| УК-3 | И _{ук-3.1} | 4 | промежуточный |
| | И _{ук-3.2} | 4 | промежуточный |
| | И _{ук-3.3} | 4 | промежуточный |
| УК-4 | И _{ук-3.4} | 4 | промежуточный |
| УК-5 | И _{ук-5.2} | 4 | промежуточный |
| УК-6 | И _{ук-6.1} | 4 | промежуточный |
| | И _{ук-6.2} | 4 | промежуточный |

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

Компетенция - И_{ук-3.1} Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников.

| Оцениваемый результат (дескриптор) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|---|--|---------------|
| Знает | 1. Психологические особенности межличностного взаимодействия, установления контакта. | 1. Подтверждает примерами рассматриваемых вопросов и ситуаций | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Устанавливает различные связи между различными психологическими явлениями в общении. | Собеседование выполнение индивидуальных заданий тестовые задания | Собеседование |
| | 2. Функции и виды конфликтов в процессе взаимодействия и командной работе. | 1. Понятие конфликта. Особенности взаимодействия в конфликте. | собеседование, выполнение индивидуальных заданий тестовые задания | Собеседование |
| Умеет | 1. Обобщать, анализировать и воспринимать информацию. | 1. Аргументированно обосновывать свою позицию. | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Использовать информационные источники для обоснования своей позиции. | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2. Создавать психологический контакт в общении. | 1. Пользоваться навыками эффективного слушания | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Пользоваться приемами установления контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении. | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | 1. Обобщения, анализа и восприятия информации. | 1. Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации | Собеседование | Собеседование |
| | 2. Создания психологического контакта в общении. | 2. Характеризует приемы установления контакта в общении | Собеседование | |

Компетенция - И ук-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.

| | | | |
|-----------------------|----------|----------------------|--------------------------|
| Оцениваемый результат | Критерии | Процедура оценивания | |
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |

| (показатель) | | оценивания | | |
|--|--|--|--|---------------|
| З н а е т | 1. Психологию человеческих взаимоотношений с целью толерантного восприятия социальных и культурных различий. | 1. Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации | Собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 1. Устанавливает различные связи между различными психологическими явлениями в общении. | Собеседование Тестирование | Собеседование |
| У м е е т | 1. Толерантно воспринимать социальные и культурные различия. | 1. Учитывать индивидуально-психологические особенности личности в процессе общения | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Использует информационные источники для обоснования своей позиции. | Собеседование | Собеседование |
| | 2. Использовать психологические знания для самопознания и познания других людей. | 1. Пользоваться приемами эффективного слушания | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Пользоваться приемами установления контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении | Собеседование | Собеседование |
| В л а д е т н а в ы к о | 1. Владеть навыками работы в команде. | 1. Адекватного восприятия и оценки собеседника | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Навыками взаимодействия в коллективе | Собеседование | Собеседование |
| | 2. Навыками деловой коммуникации в профессиональной сфере. | 1. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации | Собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

| | | | | |
|---|--|---|---------------|---------------|
| М | | 2. Навыками ведения дискуссии, деловой беседы | Собеседование | Собеседование |
|---|--|---|---------------|---------------|

Компетенция -И_{ук-3.3} Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|--|--|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| З н а е т | 1. Особенности коммуникационного процесса. | 1. Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации | Собеседование тестирование | Собеседование |
| | | 1. Характеризует основные компоненты процесса коммуникации. | Собеседование | Собеседование |
| | 2. Структуру общения. | Определяет коммуникативную, перцептивную и интерактивную стороны общения | Собеседование | Собеседование |
| У м е е т | 1. Создавать благоприятный психологический климат в общении. | 1. Характеризует способы и приемы установления контакта. | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Использует различные виды слушания. | Собеседование | Собеседование |
| | 2. Определять эффективную стратегию взаимодействия | Определяет особенности кооперации и сотрудничества | Собеседование | Собеседование |
| В л а д е е т н а в ы к о м | 1. Навыками точной передачи информации. | 1. Способен преодолевать коммуникативные барьеры. | Собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Учитывать действие эффектов межличностного восприятия | Собеседование | Собеседование |
| | 2. Методами эффективного взаимодействия | 1. Анализирует материал по теме, активно пользуется | Собеседование выполнение индивидуальных | Собеседование |

| | | | | |
|--|--|--|---------------|---------------|
| | | навыками аргументации | заданий | |
| | | 2. Навыками кооперации и сотрудничества. | Собеседование | Собеседование |

Компетенция -И ук-3.4 - Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| З н а е т | 1.Этические основы общения и взаимодействия. | 1.Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации | Собеседование | собеседование |
| | | 1.Устанавливает различные связи между различными этическими особенностями в общении. | Собеседование | Собеседование |
| | 2.Психологические аспекты функционирования и развития коллектива. | 1. Использует различные способы и приемы взаимодействия. 2.Знает основные правила взаимодействия и сотрудничества в коллективе. | Собеседование тестирование | Собеседование |
| У м е е т | 1.Определять этические принципы и правила делового общения. | 1.Анализирует, характеризует основные этические принципы и правила делового общения. | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Использует информационные источники для обоснования своей позиции, пользуется приемами аргументации | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2. Работать в коллективе, принимать управленческие решения. | 1.Пользоваться приемами эффективного слушания. 2.Использовать основные стратегии взаимодействия. | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Пользоваться приемами установления | Собеседование | Собеседование |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|---------------|
| | | контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении | | |
| В л а д е е т н а в ы к о м | 1. Культуры и этики общения. | 1. Соблюдает этические нормы и культуру общения | Собеседование | Собеседование |
| | | 2. Приемами логического изложения информации | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2. Навыками взаимодействия в коллективе. | 1. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Навыками кооперации и сотрудничества | Собеседование | Собеседование |

Компетенция -И ук-5.2 Использует различные способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии.

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | | |
|------------------------------------|---|---|--|---------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | |
| З н а е т | 1. Специфику коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии. | 1. Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 1. Характеризует основные виды коммуникативных барьеров и их проявление в межкультурном взаимодействии. | Собеседование тестирование | Собеседование |
| | 2. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении | 1. Использует различные способы и приемы взаимодействия. 2. Знает индивидуально-психологические особенности людей в процессе взаимодействия и сотрудничества в коллективе. | собеседование | Собеседование |
| У м | 1. Использовать основные виды | 1. Анализирует, характеризует | собеседование | Собеседование |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|---------------|
| е е т | аргументации. | основные принципы и правила аргументации. | | |
| | | 2. Использует информационные источники для обоснования своей позиции, пользуется приемами аргументации | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2. Определять индивидуально-психологические особенности личности в процессе общения | 1. Пользоваться приемами эффективного слушания. 2. Использовать основные стратегии взаимодействия с учетом индивидуально-психологических особенностей личности. | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Пользоваться приемами установления контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении с людьми различных психологических типов. | собеседование | Собеседование |
| В л а д е е т н а в ы к о м | 1. Навыками и приемами преодоления коммуникативных барьеров. | 1. Соблюдает этические нормы и культуру общения | собеседование | Собеседование |
| | | 2. Приемами преодоления коммуникативных барьеров. | собеседование | Собеседование |
| | 2. Навыками межкультурного взаимодействия. | 1. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Навыками кооперации и сотрудничества | выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Компетенция -И УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| З н а е т | 1.Правила и принципы публичного выступления. | 1.Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 1.Характеризует основные принципы и этапы публичного выступления. | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2.Специфику делового общения | Определяет особенности делового общения, учитывает временные характеристики делового взаимодействия. | собеседование | Собеседование |
| У м е е т | 1.Планировать время с учетом вида делового общения. | 1.Анализирует, характеризует основные виды делового общения, определяя особенности временного регламента. | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Использует информационные источники для обоснования своей позиции, пользуется приемами аргументации | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2.Определять правила и принципы делового общения. | 1.Пользоваться основными принципами делового взаимодействия. 2.Соблюдать правила делового общения. | собеседование | Собеседование |
| В л а д е | 1.Навыками публичного выступления, логического изложения информации. | 1.Способен выступать с публичной речью. | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

| | | | | |
|---|---|---|---------------|---------------|
| е т н а в ы к о м | | 2. Планирует выступление с учетом логической последовательности изложения речи. | | Собеседование |
| | 2. Методами делового взаимодействия, управления временем при выполнении конкретных задач. | 1. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации | собеседование | Собеседование |
| | | 2. Навыками планирования времени в различных видах делового общения. | собеседование | Собеседование |

Компетенция -И ук-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| З н а е т | 1. Культуру речи делового человека | 1. Подтверждает примерами основные компоненты культуры речи. | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 1. Характеризует основные правила речевого этикета. | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | 2. Особенности профессионального имиджа | Определяет особенности профессионального имиджа. | собеседование | Собеседование |
| У м е е т | 1. Использовать основные нормы языковой культуры. | 1. Анализирует, характеризует основные виды языковой нормы | собеседование | Собеседование |
| | | 2. Характеризует коммуникативные качества речи. | собеседование | Собеседование |
| | 2. Определять компоненты профессионального имиджа. | 1. Описывает основные составляющие профессионального имиджа. | собеседование | Собеседование |
| В л | 1. Навыками культуры речи | 1. Соблюдает нормы языковой культуры. | собеседование | Собеседование |

| | | | | |
|--|--|---|--|---------------|
| а д е е т н а в ы к о м | | 2. Использует коммуникативные качества речи. | собеседование | Собеседование |
| | 2. Навыками создания профессионального имиджа. | 1. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации | собеседование выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | 2. Навыками технологии создания профессионального имиджа | собеседование | Собеседование |

Описание шкал оценивания

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет. Студент допускается к промежуточной аттестации в форме зачета при условии выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Зачет проводится в форме собеседования преподавателя и студента по предварительно выданным вопросам для собеседования по выбору преподавателя. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы студенту, если его ответ не раскрывает поставленный вопрос. Результат зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, затем выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине – зачет

| Балл | Оценка | Уровень сформированности компетенции |
|---------------|--------------|--------------------------------------|
| от 4,5 до 5,0 | «зачтено» | Высокий |
| от 3,5 до 4,4 | «зачтено» | Средний |
| от 2,5 до 3,4 | «зачтено» | Пороговый |
| менее 2,5 | «не зачтено» | Минимальный |

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень практических навыков для текущего контроля по дисциплине:

1. Аргументированно обосновывать свою позицию
2. Использует информационные источники для обоснования своей позиции
3. Пользуется навыками эффективного слушания
4. Пользуется приемами установления контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении.
5. Подтверждает примерами рассматриваемые вопросы и ситуации
6. Характеризует приемы установления контакта в общении

7. Учитывает индивидуально-психологические особенности личности в процессе общения
8. Использует информационные источники для обоснования своей позиции
9. Пользуется приемами установления контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении
10. Проявляет навыки взаимодействия в коллективе
11. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации
12. Проявляет навыки ведения дискуссии, деловой беседы
13. Характеризует способы и приемы установления контакта.
14. Использует различные виды слушания.
15. Определяет особенности кооперации и сотрудничества
16. Способен преодолевать коммуникативные барьеры.
17. Учитывать действие эффектов межличностного восприятия
18. Анализирует материал по теме, активно пользуется навыками аргументации
19. Пользуется приемами логического изложения информации
20. Анализирует, характеризует основные принципы и правила аргументации.
21. Использует информационные источники для обоснования своей позиции, пользуется приемами аргументации
22. Использует основные стратегии взаимодействия с учетом индивидуально-психологических особенностей личности.
23. Пользуется приемами установления контакта, создавать благоприятный психологический климат в общении с людьми различных психологических типов.
24. Соблюдает этические нормы и культуру общения
25. Соблюдает нормы языковой культуры.
26. Применяет приемы преодоления коммуникативных барьеров
27. Анализирует, характеризует основные виды делового общения, определяя особенности временного регламента.
28. Проявляет навыки использования технологии создания профессионального имиджа

Вопросы для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося в ходе текущего контроля:

1. Общение как феномен: передача информации, восприятие и взаимодействие
2. Эффект первого впечатления, эффект порядка, эффект ореола, эффект бумеранга.
3. Общение как взаимодействие. Трансактный анализ Э. Берна. Эго-состояния личности (Родитель, Взрослый, Дитя). Виды транзакций (дополнительные, скрытые).
4. Пространство взаимодействия: вертикальная составляющая; горизонтальная составляющая (интимное, личное, социальное, публичное расстояние).
5. Сценарии взаимодействия. Ролевое поведение в общении.
6. Виды делового общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, манипулятивное, ритуальное и др.
7. Факторы выбора стиля в общении. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический; дружественный, заигрывающий, подавляющий, творческий, деловой.
8. Формы общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор (полемика, дискуссия), деловые совещания, публичное выступление, деловая переписка.
9. Соотношение вербальных и невербальных средств общения. Феномен конгруэнтности.
10. Ведущие репрезентативные системы: аудиальная, визуальная, кинестетическая.
11. Жестология (жесты иллюстраторы, регуляторы, демонстраторы, адаптеры, аффекторы). Мимика (динамика мышц лица): подвижность – неподвижность, своевременность – несвоевременность, адекватность – неадекватность.
12. Проксемика – организация пространства общения. Взаимное расположение партнеров в процессе общения.
13. Паралингвистика (смех, шепот, вздохи, хмыканья, паузы, плач).

14. Экстралингвистика – высота голоса, тембр, темп, ритм, интонация.
15. Вербальные средства и процесс слушания в деловой коммуникации
16. Человеческая речь как источник информации. Виды речевой деятельности: говорение и написание; слушание и чтение.
17. Виды речевых текстов: сообщение, мнение, совет, замечание, комплимент, выводы, предложение, вопросы и т.д.
18. Психотехнические приемы воздействия на партнера: воображаемая диалогизация, вопросно-ответный ход, эмоциональные восклицания.
19. Стили речи: официально-деловой (законодательный, дипломатический, административно-канцелярский), научный стиль, публицистический, разговорная речь. Неявный смысл речевого общения. Подтекст.
20. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический.
21. Составляющие навыки умения слушать. Преимущества слушания партнера. Стили слушания.
22. Трудности эффективного слушания: отключение внимания, высокая скорость умственной деятельности, избирательность внимания, потребность реплики.
23. Уровни слушания: слушание-сопереживание, формальное слушание, слушание с временным отключением.
24. Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное.
25. Феномен улыбки как регулятора межличностного взаимодействия.
26. Значимость искусства общения в ходе исторического развития.
27. Этнические особенности в общении и их роль.
28. Психологические причины конфликтов в деловой среде.
29. Коммуникативная культура в деловом общении.
30. Основы невербального общения и его важность в процессе взаимодействия.

Формулировка задания и тематика курсовых работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

Контрольные работы (для заочной формы обучения)

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

Оценивание сформированности компетенции осуществляется на практических занятиях в ходе текущего контроля. На установочной лекции преподавателем излагаются цели и задачи изучения дисциплины, дается краткий обзор и рекомендации по изучению основной и дополнительной литературы, излагаются основные требования к докладу. Темы докладов распределяются преподавателем в соответствии со списком группы, произвольный выбор тем не допускается.

При оценивании результатов обучения по дисциплине «Психология общения» учитываются:

- выполнение индивидуальных заданий;
- собеседование;
- тестирование

Промежуточная аттестация проводится в ходе зачета по результатам собеседования.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

| Печатные издания | Электронные издания |
|---|--|
| 1. Носачёв, Г. Н. Эффективное общение и предупреждение конфликтов в системе "врач - пациент" [Текст]: науч.-практич. пособие / Г. Н. Носачёв. - М.: ФОРУМ, 2015. - 104 с. | 1. Островская И.В., Психология общения [Электронный ресурс]: учебник / Островская И.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-4736-9 - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447369.html . – Режим доступа: по подписке 2. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия: учебное пособие / Истратова О. Н. - Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5-9275-2848-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. URL:https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927528486.html . - Режим доступа : по подписке. |

8.2. Дополнительная литература:

| Печатные издания | Электронные издания |
|--|--|
| 1. Столяренко, Л. Д. Психология общения [Текст]: учеб. для колледжей / Л. Д. Столяренко, С.И. Самыгин. - Ростов н/Д.: Феникс, 2016. - 318 с. Ильин, Е. П. 2. Психология общения и межличностных отношений [Текст]: учеб. пособие для вузов / Е. П. Ильин. - СПб.: Питер, 2014. – 576 с. | 1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений: учеб. пособие / Г. В. Бороздина - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - ISBN 978-985-503-500-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855035009.html . - Режим доступа: по подписке. 2. Гид Н.В. Разрешение конфликтов / Коллектив авторов. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с. (Серия "Гид HBR") - ISBN 978-5-9614-3942-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961439427.html . - Режим доступа : по подписке. |

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- <http://www.humanities.edu.ru/> - Портал «Гуманитарное образование».
- <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование».
- <http://school-collection.edu.ru/> - Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
- <http://www.stgmu.ru/> - Официальный сайт СтГМУ (учебно-методические пособия, методические указания, словари, тестовые задания)

10. Лицензионное и свободно распространяемое обеспечение

| | |
|---|---|
| Среда Электронного обучения 3KL Русский MOODLE | Бесплатное Тех.Поддержка 359 ЭТ 19.21.2022 |
| Mind платформа для видеоконференций | №135/3К от 9.07.21 |
| 1 С Университет Проф. | №27 от 30.04.2014 |
| Установленное на ПК | |
| Kaspersky endpoint security | №99/ЭТ от 21.06.2021 |

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| Архиватор 7 zip | бесплатное |
| Adobe Acrobat reader | бесплатное |
| VLC медиаплеер | бесплатное |
| Astra Linux Common Edition релиз Орел | №92/ЭТ от 15.06.21 |

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

11.1 Помещения для проведения учебных занятий

Помещения для проведения учебных занятий, соответствующие действующим противопожарным правилам и нормам

11.2 Технические средства обучения

Для реализации дисциплины используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации – проекционная аппаратура широкого назначения;

- технические средства контроля знаний – компьютерные программы в подсистеме MOODL, применяющиеся для проведения текущего контроля знаний обучающихся.

Тренажеры и оборудование: компьютерный класс с возможностью подключения к сети Интернет.

11.3. Помещения для самостоятельной работы

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду университета.

Рабочая программа дисциплины «Психология общения»

Разработана:

Доц. кафедры философии и
гуманитарных дисциплин, к.п.н.

Чурсина П.В.

Обсуждена:

на заседании кафедры философии
и гуманитарных дисциплин,
зав.кафедрой

Чурсина П.В.

Согласована и рекомендована к использованию в образовательном процессе для обучающихся по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология 2022 года набора заочной формы обучения 20.04.2022

Руководитель ОПОП ВО

Чурилова Т.М.

Декан факультета гуманитарного
и медико-биологического образования

Федько Н.А.