




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)  
**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

 /А.А. Еськин  
(подпись) ФИО

«24» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента  
психологии и образования

 Калниболанчук И.С.  
(подпись) (ФИО.)  
«24» марта 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Social skills**

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Программа магистратуры профиль «Теплогоснабжение и вентиляция»

Форма подготовки очная

курс 1 семестр 1

лекции 18 час.

практические занятия 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. 2 /пр. 0 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 18 час.

в том числе с использованием МАО 2 час.

самостоятельная работа 90 час.

в том числе на подготовку к экзамену 00 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 1 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08 июня 2017 г. № 524. Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол № 8 от «24» марта 2021 г.

Директор Департамента психологии и образования  
Составитель: канд.психол.наук., доцент

Калниболанчук И.С.  
Сапожникова Е.Е.

Владивосток  
2022

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании ДПиО:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании ДПиО:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины – дать представление о психологии социальной коммуникации, общения и социального взаимодействия, основных теориях, механизмах социального взаимодействия применительно к реалиям каждодневного делового и личностного общения, т.е. реализации знания в прикладном аспекте.

Задачи реализации дисциплины:

- рассмотреть определение психологии социальной коммуникации, общения и социального взаимодействия, основные области их проявления,
- описать наиболее распространенные методы общения и социального взаимодействия,
- познакомить с этикой делового и межличностного общения, особенностями деловой риторики, необходимые специалистам разных областей.

Результаты освоения (формирование компетенций):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	д и наименование индикатора достижения компетенции
Системное критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Способен к описанию сути проблемной ситуации, составляющих проблемной ситуации и связей между ними, выбор методов критического анализа
		УК-1.2. Осуществляет сбор и систематизацию, оценку адекватности и достоверности информации по проблеме
		УК-1.3. Разрабатывает и обосновывает способы и планы действий по решению проблемной ситуации
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды,	УК-3.1 Способен к формировке целей, состава команды, определение функциональных и ролевых критериев отбора участников в

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	д и наименование индикатора достижения компетенции
	вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	соответствии с целями проекта УК-3.2. Осуществляет разработку и корректировку плана, правил, стиля управления работой и способов мотивации в рамках проекта УК-3.3. Осуществляет презентацию результатов собственной и командной деятельности, оценку эффективности её работы
Применение современных коммуникативных технологий	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Способен осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации УК-4.2. Способен к составлению и корректному переводу академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях УК-4.4. Осуществляет выбор психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
Приоритеты собственной деятельности	УК-6Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.2. Выбирает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста УК-6.3. Оценивает собственное ресурсное состояние, выбор средств коррекции ресурсного состояния УК-6.4. Оценивает собственные (личностные, ситуативные,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	д и наименование индикатора достижения компетенции
		временные) ресурсы, определение уровня самооценки и уровня притязаний как основы для выбора приоритетов собственной деятельности, выбор способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей
		УК-6.5. Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-1.1. Способен к описанию сути проблемной ситуации, составляющих проблемной ситуации и связей между ними, выбор методов критического анализа	Знает способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи
	Умеет найти информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и выделить в ней главное
	Владеет навыками критического анализа информации
УК-1.2. Осуществляет сбор и систематизацию, оценку адекватности и достоверности информации по проблеме	Знает теоретические основы психологического стресса
	Умеет осуществлять сбор и систематизацию информации
	Владеет навыками оценки адекватности и достоверности информации по проблеме
УК-1.3. Разрабатывает и обосновывает способы и планы действий по решению проблемной ситуации	Знает правила эффективного общения
	Умеет обосновать план по решению проблемной ситуации
	Владеет навыками разработки плана действий по решению проблемной ситуации
УК-3.1. Способен к формировке целей, состава команды, определение функциональных и ролевых критериев отбора участников в соответствии с целями проекта	Знает о ролевых критериях отбора участников проекта
	Умеет сформулировать цели команды в соответствии с задачами проекта
	Владеет навыками определения функциональных и ролевых критериев отбора участников в соответствии с целями проекта
УК-3.2. Осуществляет разработку и корректировку плана, правил, стиля	Знает о стилях управления работой в рамках проекта
	Умеет разрабатывать план работы и мотивации в рамках проекта

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
управления работой и способов мотивации в рамках проекта	Владеет навыками разработки и корректировки плана, правил, стиля управления работой и способов мотивации в рамках проекта
УК-3.3. Осуществляет презентацию результатов собственной и командной деятельности, оценку эффективности её работы	Знает основные критерии презентации результатов
	Умеет осуществлять оценку эффективности работы
	Владеет навыками презентации результатов собственной и командной деятельности
УК-4.1. Способен осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	Знает о способах осуществления поиска источников информации
	Умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках
	Владеет навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
УК-4.2. Способен к составлению и корректному переводу академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знает как составить и корректно перевести академический и профессиональный текст
	Умеет осуществить перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
	Владеет навыками корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знает о важности предоставления результатов профессиональной деятельности
	Умеет представить результаты деятельности
	Владеет навыками предоставления результатов профессиональной и академической деятельности на публичных мероприятиях
УК-4.4. Осуществляет выбор психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия	Знает теоретические аспекты психологических способов оказания влияния
	Умеет противодействовать влиянию в процессе взаимодействия
	Владеет психологическими способами оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального	Знает о приоритетах собственной деятельности и личностного развития
	Умеет определять приоритеты собственной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
роста	Владеет навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.2. Выбирает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста	Знает основные технологии целеполагания и целедостижения
	Умеет выбирать основные технологии целеполагания и целедостижения для личностного развития
	Владеет технологиями целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
УК-6.3. Оценивает собственное ресурсное состояние, выбор средств коррекции ресурсного состояния	Знает о психологических аспектах ресурсного состояния
	Умеет оценивать собственное ресурсное состояние
	Владеет навыками оценки собственного ресурсного состояния и выбора средств коррекции ресурсного состояния
УК-6.4. Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, определение уровня самооценки и уровня притязаний как основы для выбора приоритетов собственной деятельности, выбор способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	Знает о психологических аспектах личностных, ситуативных, временных ресурсов
	Умеет оценивать собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, определять уровни самооценки и притязаний
	Владеет навыками выбора способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей
УК-6.5. Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает об основных требованиях рынка труда
	Умеет оценить требования рынка труда и образовательных услуг
	Владеет навыками выстраивания траектории собственного профессионального роста

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Social skills» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: дискуссия, мозговой штурм, шеринг, метод ситуационного анализа.

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине:

Виды учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Теоретические основы психологии социальной коммуникации	1	18	-	-	-	90	-	УО-1 собеседование; УО-3 доклад; УО-4 групповая дискуссия; ПР-1 тесты; ПР-2 контрольная работа; Пр-7 конспект
Итого:			18		18		90		108

### III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Тема 1. Виды и формы общения и социального взаимодействия (3 час.)**

Общение как процесс речевой взаимосвязи и социального взаимодействия. Прямое и косвенное общение, их различия. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Основные



этапы беседы. Методы успешного начала беседы. Вопросы собеседников и их суть. Искусство ведения деловых переговоров. Ведение делового совещания. Подготовка к проведению публичного выступления.

### **Тема 2. Психология общения и риторика (3 час.)**

Грамотность, логичность и эмоциональная окраска речи как обязательные условия любого общения. Особенности техники непосредственного контакта, как на индивидуальном, так и на массовом уровне и умение обращаться со словом. Деловая риторика. Деловая риторика ориентирована на то, чтобы ознакомить деловых людей с техникой использования слова.

### **Тема 3. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций (3 час.)**

Спор. Понятие спора. Виды споров. Конфликтные ситуации. Виды конфликтов. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.

### **Тема 4. Невербальные особенности в процессе общения и социального взаимодействия (3 час.)**

Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Межнациональные различия невербального общения.

### **Тема 5. Речевой этикет (3 час.)**

Речевой этикет как порядок речевого взаимодействия в процессе общения. Соблюдение норм речевого этикета как необходимое условие ведения любого разговора. Важные элементы вежливости в деловой жизни и при деловом общении.

### **Тема 6. Имидж делового человека (3 час.)**

Имидж как искусство управлять впечатлением. Модели поведения. Тактика общения. Основные механизмы психологического воздействия на собеседника.

#### **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Практическая часть не предусмотрена учебным планом

#### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Social skills» включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### **Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Social skills» (90 ч.)**

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, конспектирования рекомендованных источников и изучения исследовательской литературы, выступления с докладом, написания эссе. Преподаватель определяет темы самостоятельной работы, ее формы и объем, разрабатывает и подбирает учебно-методическое обеспечение, составляет график консультаций, осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку в выполнении студентом самостоятельной работы, оценивает ее

результаты. Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на практических занятиях, так и на лекционных занятиях.

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	1,2 тема лекции	Подготовка сообщения, подготовка конспекта (вопросы для самостоятельного изучения), подготовка к дискуссии	20	УО-1, проверка конспекта, заслушивание доклада
2	3,4 тема лекции	Подготовка сообщения, подготовка конспекта (вопросы для самостоятельного изучения), подготовка к дискуссии, подготовка эссе	20	УО-1, заслушивание доклада, проверка эссе
3	5,6 тема лекции	Подготовка сообщения, подготовка конспекта (вопросы для самостоятельного изучения по теме), подготовка эссе, доклада	20	УО-1, проверка конспекта, проверка эссе
4		Подготовка к зачету (вопросы 1-28)	30	УО-1 (собеседование)

### **Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

#### **Методические рекомендации к подготовке к семинарским занятиям**

Подготовку к семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана

основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

А на практических занятиях это либо работа с диагностическими методиками, либо участие в ролевых играх.

## **Конспектирование**

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Деловая беседа, структура и факторы успеха.
2. Деловая беседа по телефону, её особенности.
3. Деловые переговоры: цели, предмет и структура.
4. Конструктивные и некорректные приёмы ведения переговоров.

5. Деловые совещания, их типы и правила проведения.
6. Пресс-конференции.
7. Торги, виды и технология их ведения
8. Презентации, коммуникативные приёмы.
9. Кросс-культурные коммуникации, национальные особенности коммуникативного поведения.

### **Методические рекомендации по конспектированию**

Конспектирование предполагает работу с книгой, первоисточниками. Конспектирование позволяет студентам выработать навыки:

- дискурсивного и аналитического мышления,
- работы с основными источниками гуманитарного знания,
- самостоятельной работы с литературой.

А также приобрести умения сопоставлять различные варианты постановки и решения проблем.

Глубокое усвоение произведения достигается как минимум двукратным чтением. Прежде чем конспектировать работу, целесообразно прочитать ее от начала до конца, чтобы понять ее общий смысл, цель и содержание. При этом можно сделать для себя самые общие пометки о ее структуре, важнейших идеях, рассматриваемых в различных частях, ее общей логической схеме. Анализ работы – выделение главных идей, логики изложения и доказательств, составление плана-конспекта данной работы приносят в дальнейшем большую пользу. При повторном чтении, имея перед глазами логическую схему произведения, следует тщательно выделить основные идеи, приемы постановки вопросов, их обоснования и решения, методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры, аналогии. Все это следует отразить в конспекте.

Конспект – сжатое самостоятельное изложение основных идей, положений и выводов книги, статьи, главы, брошюры в их логической последовательности с приведением особо важных мыслей автора. В

конспект заносятся основные положения, важнейшие факты, примеры, цитаты. При конспектировании полезно учесть следующие основные требования: в конспекте необходимо последовательно осветить все основные вопросы произведения. Основные положения должны быть переданы без искажения смысла; конспект не должен быть слишком длинным.

### **Методические рекомендации по подготовке и проведению семинара-дискуссии**

Дискуссия (лат. *discussion* – рассмотрение, обсуждение, исследование) теоретической проблемы, спорного вопроса через столкновение разных подходов в ходе рассмотрения.

Дискуссия может быть запланированной, сознательно подготовленной преподавателем и студентами или стихийно возникающей по какому-либо частному вопросу в процессе занятия, а также массовой и групповой.

Семинар-дискуссия нацелен на привитие интереса к предмету, развитие культуры полемики, умения выслушивать оппонента, проявлять терпимость к иной точке зрения. В этом заключается учебная и воспитательная роль семинара-дискуссии.

### **Методические указания к подготовке эссе**

Эссе (франц. *essai* – опыт – набросок), жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнuto индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу

когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность. Уникальность этого жанра в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле.

На первом плане эссе – личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему.

Структура эссе. Введение – определение основного вопроса эссе. Основная часть – ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос. Заключение – суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

В данном эссе требуется дать собственную оценку феномену социального иждивенчества, выделяя его неизбежную и субъективную составляющие. Обязательным разделом эссе являются предложения по предотвращению социального иждивенчества, обусловленного несовершенством действующего законодательства.

## **Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

### **Доклад**

Объем текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7-10 минут (3-5 листов текста с докладом). К оформлению докладов предъявляются принятые в ДВФУ требования к оформлению.

### **Конспект**

Объем текста конспекта зависит от изучаемой темы и в среднем должен составлять 5-10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал. Работа выполняется на

компьютере (шрифт Times New Roman, кегль 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц внизу, справа. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. В целом, к оформлению конспектов предъявляются принятые в ДВФУ требования к оформлению работ. Конспекты сдаются преподавателю согласно плану-графику, при необходимости студент может получить консультацию.

### Эссе

Объем эссе составляет 2-3 страницы машинописного текста. Работа выполняется на компьютере (шрифт Times New Roman, кегль 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25.

## VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п / п	Контролируемые модули / разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	1,2 тема лекции,	УК-1 УК-3	знает	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 1-10
			умеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 1-10
			владеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 1-10
2	3,4 тема лекции,	УК-1 УК-3	знает	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол,	вопросы к зачету 11-25



		УК-4		дискуссия (УО-4), деловая и/или ролевая игра (ПР-10)	
			умеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4), деловая и/или ролевая игра (ПР-10)	вопросы к зачету 11- 25
			владеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4), деловая и/или ролевая игра (ПР-10)	вопросы к зачету 11- 25
3	5,6 тема лекции,	УК-1 УК-3 УК-4 УК-6	знает	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 26- 28
			умеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 26- 28
			владеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 26- 28

## VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Водопьянова Н. Е. Стресс-менеджмент /Н. Е. Водопьянова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 283 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/stress-meneditzhment-438202>

2. Дмитриева Н.Ю. Общая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дмитриева Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2019.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81074.html>
3. Лидерство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Новичков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, 2017. — 102 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85386.html>.
4. Нуркова В. В. Общая психология: учебник для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 524 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02583-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431073>
5. Свенцицкий А.Л., Панфёров В.Н., Куликов Л.В. Социальная психология общения: монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/21151](http://www.dx.doi.org/10.12737/21151). - ISBN 978-5-16-105024-8. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/961435>

#### **Дополнительная литература**

1. Измайлова М.А. Деловое общение : учебное пособие. - Москва : Дашков и К°, 2011. – 250с. (2 экз.)  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:307712&theme=FEFU>
2. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение : учебное пособие / О. А. Баева. — 5-е изд., стер. — М. : Новое знание, 2005. — 368 с.
3. Вемь А. Язык тела и его демоны. О чем умолчал Алан Пиз / А. Вемь. — СПб. : Питер Пресс, 2006. — 192 с.
4. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов/ автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 431 с.

5. Ермолаева С.Г. Этика деловых отношений: Учебно-методическое пособие. - Екатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2006. – 96 с.
6. Зельдович Б.З. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с.
7. Коробкова С.Н. Деловое общение: этика, психология, философия: Хрестоматия. - СПб.: ГУАП, 2004. – 162 с.
8. Кукушин В. С. Психология делового общения: учебное пособие / В. С. Кукушин. — М: МарТ, 2003. — 365 с.
9. Мокшанцев Р. И. Психология коммуникаций на переговорах : учебное пособие для вузов / Р. И. Мокшанцев. — М.; Новосибирск: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2004. — 367 с.
10. Профессиональная этика и этикет: учебник / А.А. Солоницина. — Владивосток: Изд-во Дальневост. Ун-та, 2005.
11. Филиппов В.Л., Скок Г.С., Вавер В.В. Основы делового общения: Рабочая программа, задание на контрольную работу, методические указания к проведению практических занятий. - СПб.: СЗТУ, 2005. – 40 с.
12. Цыренова А.А. Учебно-методическое пособие к проведению ролевой игры "Переговоры". - Улан-Удэ: Издательство ВСГТУ, 2006. – 25 с.
13. Этика делового общения: Учебное пособие / Сост.: Узерина М.С. – Ульяновск: УлГТУ, 2004. - 72 с.

#### Интернет ресурсы:

1. Кузин Ф.А.  
[http://www.bookol.ru/nauka\\_obrazovanie/delovaya\\_literatura/31074.htm](http://www.bookol.ru/nauka_obrazovanie/delovaya_literatura/31074.htm)  
Культура делового общения. Практическое пособие.
2. Кузнецов И.Н. <http://www.rulit.net/books/delovoe-obshchenie-delovoj-etiket-ucheb-posobie-dlya-studentov-vuzov-read-227080-1.html> Деловое общение.  
Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов
3. [http://gendocs.ru/v1587/шаблоны\\_написания\\_делового\\_письма\\_на\\_английском\\_языке](http://gendocs.ru/v1587/шаблоны_написания_делового_письма_на_английском_языке) Шаблоны написания делового письма на английском языке

4. [http://gendocs.ru/v2771/образцы\\_деловых\\_писем](http://gendocs.ru/v2771/образцы_деловых_писем) Образцы деловых писем
5. [http://gendocs.ru/v2792/образец\\_портфолио](http://gendocs.ru/v2792/образец_портфолио) Образец портфолио
6. Лапина Т.А. <http://www.aup.ru/books/m528/> Корпоративная культура/ Омск: Изд-во ОмГУ, 2005.
7. Фионова Л.Р. <http://www.aup.ru/books/m1319/> Этика делового общения. Этика делового общения. Пенза 2010
8. Каймакова М. В. <http://www.aup.ru/books/m561/> Коммуникации в организации. Для студентов высших учебных заведений. Ульяновск : УлГТУ, 2008

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://elibrary.rsl.ru/> научная электронная библиотека

<http://e.lanbook.com> ЭБС Издательства «Лань»

<http://znanium.com> ЭБС znanium.com

<http://bookap.info/> Психологическая библиотека

<http://www.gumer.info> Электронная Библиотека Гумер

<http://www.piter.com> издательский дом «Питер»

<http://psyjournals.ru> портал психологических изданий

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

В ходе реализации целей и задач дисциплины, обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный процесс студента по данной дисциплине сводится в последова-

тельном изучении тем. Для углубленного изучения определенной темы студентом самостоятельно выполняется задание согласно методических указаний по СРС.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателей кафедры. Согласно календарного графика контрольных мероприятий текущей успеваемости, преподаватель на занятиях принимает у студента защиту перечисленных работ, проводит текущий и рейтинговый контроль.

**При подготовке к практическим занятиям студентам следует:**

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре. В целях уточнения материала по определенной теме студент может

посетить часы консультации преподавателя, согласно графику, утвержденного на кафедре.

### **Рекомендации студенту по работе с литературой:**

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет

- источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

По окончании курса студент проходит промежуточный контроль знаний по данной дисциплине. Зачет является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

**В период подготовки к зачету** студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

- подготовка к ответу на вопросы, содержащихся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, ауд. учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий лекционного и семинарского типа F 611	Специализированная учебная мебель (посадочных мест – 47), Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA – 3 шт. Проектор, модель Mitsubishi, экран Эксклюзивная документ камера, модель AVervision 355 AF Доска аудиторная	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **Паспорт ФОС**

#### **Шкала оценивания уровня сформированности компетенций**

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
Системное критическое	УК-1 Способен	УК-1.1. Способен к описанию сути

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
мышление	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	проблемной ситуации, составляющих проблемной ситуации и связей между ними, выбор методов критического анализа
		УК-1.2. Осуществляет сбор и систематизацию, оценку адекватности и достоверности информации по проблеме
		УК-1.3. Разрабатывает и обосновывает способы и планы действий по решению проблемной ситуации
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Способен к формировке целей, состава команды, определение функциональных и ролевых критериев отбора участников в соответствии с целями проекта
		УК-3.2. Осуществляет разработку и корректировку плана, правил, стиля управления работой и способов мотивации в рамках проекта
		УК-3.3. Осуществляет презентацию результатов собственной и командной деятельности, оценку эффективности её работы
Применение современных коммуникативных технологий	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Способен осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
		УК-4.2. Способен к составлению и корректному переводу академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
		УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях



Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		УК-4.4. Осуществляет выбор психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
Приоритеты собственной деятельности	УК-6Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
		УК-6.2. Выбирает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
		УК-6.3. Оценивает собственное ресурсное состояние, выбор средств коррекции ресурсного состояния
		УК-6.4. Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, определение уровня самооценки и уровня притязаний как основы для выбора приоритетов собственной деятельности, выбор способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей
		УК-6.5. Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

### Контроль достижения целей курса

№ п / п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	1,2 тема лекции		знает	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 1-10

			умеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 1- 10
		УК-1	владеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 1- 10
2	3,4 тема лекции	УК-1 УК-3	знает	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4), деловая и/или ролевая игра (ПР-10)	вопросы к зачету 11- 25
			умеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4), деловая и/или ролевая игра (ПР-10)	вопросы к зачету 11- 25
			владеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4), деловая и/или ролевая игра (ПР-10)	вопросы к зачету 11- 25
3	5,6 тема лекции	УК-1 УК-3 УК-4 УК-6	знает	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 26- 28
			умеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 26- 28
			владеет	Собеседование (УО-1), сообщение, доклад (УО-3), круглый стол, дискуссия (УО-4)	вопросы к зачету 26- 28

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Social skills» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является

обязательной. Текущая аттестация осуществляется с использованием методов визуального наблюдения и опроса (посещаемость лекционных занятий), а также в форме контрольных мероприятий (устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, выступления с докладом, написания эссе). Текущая аттестация включает оценивание фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

(УО-1) – Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

УО-3 – Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

ПР-10 – Деловая и/или ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования

реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет.

### **Примеры заданий текущего и промежуточного контроля**

#### **Темы докладов**

1. Этикет приветствия и представления.
2. Дипломатический этикет.
3. Невербальные средства в деловом общении.
4. Структура организации и стандарты поведения.
5. Имидж делового человека.
6. Вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека.
7. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
8. Социальные регуляторы делового поведения.
9. Проведение делового совещания.
10. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.
11. Конфликты в служебных отношениях.
12. Правила поведения в конфликте.
13. Психологические особенности управленческой деятельности.
14. Психология личности руководителя.
15. Психологические основы стиля руководства.

#### **Подготовка эссе по дисциплине «Social skills»**

##### **Темы эссе:**

1. Нейролингвистика и психология переговоров.

2. Коммуникативные типы партнеров по общению.
3. Использование манипулятивных техник в общении.
4. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.
5. Зоны и дистанции коммуникации.
6. Критика в коммуникации.
7. Compliments в коммуникации.8
8. Вопросы и ответы в коммуникации.
9. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.
10. Национальный характер речевого этикета в деловом общении:  
Россия.
11. Церемонии и этикетные тексты.
12. Пресс-конференция как форма делового общения.
13. Деловое совещание как форма делового общения.
14. Торги как форма делового общения.

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие общение. Основные виды общения.
2. Понятие социального взаимодействия.
3. Понятие коммуникации, что такое деловая коммуникация.
4. Виды и характеристики делового общения.
5. Типы приёма и передачи информации, речевые средства общения.
6. Слушание в деловой коммуникации, приёмы эффективного слушания.
7. Невербальные средства коммуникации, зоны и дистанции, организация пространственной среды.
8. Коммуникативные типы деловых партнёров.
9. Функции и правила комплимента в процессе социального взаимодействия.
10. Виды и функции вопросов в процессе коммуникации, закрытые и открытые вопросы.
11. Барьеры в общении и взаимодействии и пути их преодоления.

10. Имидж делового человека и его составляющие.
11. Самопрезентация как важнейший элемент в структуре социального взаимодействия.
12. Публичная речь, требования и установки.
13. Классификация видов публичной речи.
14. Психотипы деловых партнёров.
15. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер.
16. Особенности русского речевого этикета.
17. Основные этапы беседы. Методы успешного начала беседы.
18. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
19. Кинесические особенности невербального общения.
20. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете  
по дисциплине «Психология коммуникации»**

<b>Оценка зачета (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.