Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2026 16:39:38
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

Специальность

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника
Дизайнер

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Психология общения». Специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)"/ – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 54.02.01 Дизайн (по отраслям)", утвержденного приказом № 308 от 05.05.2022 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	О.А. Дмитриев, заместитель директора факультета креативных индустрий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», кандидат филологических наук
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания

ОК 01. ОК 04.	- эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности; - оперировать основными категориями психологических знаний; - использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; - развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы	- взаимосвязь общения и деятельности; - определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; - вербальные и невербальные средства общения; - барьеры в общении и пути их преодоления; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; - психологические основы деловой беседы; - основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; - понятия «этика» и «этикет»; - этически принципы общения; - этикет делового телефонного разговора; - этикетные нормы в системе служебной этики; - технологию формирования имиджа делового человека
	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - интерпретировать невербальные сигналы в общении; - владеть культурой профессионального общения; - позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов очная форма**
Объем образовательной программы дисциплины	52
в том числе:	
лекции, уроки	34
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Психология как центральное составляющее звено знаний о человеке		**36**
Тема 1.1. Взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения	**Содержание учебного материала** Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Общение - основа человеческого бытия. Понятие об общении в психологии. Категории «общения» и «деятельности» в психологии. Способности – важное условие профессиональной деятельности. Общение как обмен информацией. Общение как межличностное взаимодействие. Общение как понимание людьми друг друга. Деловое общение. Формы общения: непосредственное, опосредованное; прямое, косвенное; межличностное, массовое. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Цели общения. Структура общения. Общение как форма взаимодействия. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Основные функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния. Виды общения. Уровни общения. Виды общения. Вербальное общение. Невербальное общение. Экстрасенсорное общение. Уровни общения: макроуровень, мезауровень, микроуровень.	14
	Практические занятия Методы исследования умения взаимодействовать. Определение стиля взаимодействия.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 1.2. Виды и механизмы социальных взаимодействий	**Содержание учебного материала** Виды социальных взаимодействий. Ролевое взаимодействие. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии. Виды взаимодействия: кооперация и конкуренция. Методы психологического влияния в процессе общения. Понятие «харизмы» Стили взаимодействия: гуманистический,	12

	ритуальный, манипулятивный.	
	Практические занятия Интерактивное занятие в программе S-Board характеристика механизмов «заражения»,	6

	«внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения. Тренинг противостояния манипуляции в общении.	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Модуль 2. Этические принципы общения		**16**
Тема 2.1. Этика и ценности общения	**Содержание учебного материала** Этика общения и культура общения. Определение понятий «этика общения» и «культура общения». Характеристика способов овладения культурой общения. Ценности общения. Ценностная ориентация процесса общения, общекультурные ценности. Этические принципы общения: сохранение достоинства партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям.	4
	Практические занятия Интерактивное занятие в программе S-Board. Исследование нравственной культуры личности. Разработка и проведение тренинга личностного роста.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 2.2. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	**Содержание учебного материала** Понятие «конфликта». Причины конфликтов в общении. Виды конфликтов: внутренние и внешние, межличностные и межгрупповые, социальные, потенциальные и актуальные, прямые и опосредованные, конструктивные и деструктивные, вертикальные и горизонтальные, предметные и личностные, ролевые, мотивационные. Структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Стратегии поведения в конфликтных	4

	ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс. Технологии разрешения конфликтов в гостиничном сервисе. Понятие психологической безопасности.	
	Практические занятия Составление таблицы в программе S-Board на тему: «Способы управления конфликтами». Определение уровня конфликтности личности. Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса). Решение задач по конфликтам в гостиничном сервисе. Использование приемов урегулирования. Упражнения по предупреждению конфликта. Социально-психологический тренинг	4
	«Общение в конфликтной ситуации».	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Консультации		
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего:		**52**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины производится в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: посадочные
места по количеству обучающихся; рабочее
место преподавателя;
технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки; наглядные
пособия;
Помещение для самостоятельной работы:
рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3), SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+ (Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL); маркерная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература

1. Леонов, Н.И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.И. Леонов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 193 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10454-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/541184

2. Корягина, Н.А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 493 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17889-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536717

3. Коноваленко, М.Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Ю. Коноваленко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 476 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11060-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536882

4. Садовская, В.С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 169 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07046-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/538062

Дополнительная учебная литература

1. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 392 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16727-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536854

2. Лавриненко, В.Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 325 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16815-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536951

3. Чернышова, Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.И. Чернышова. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 158 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/542271

4. Кошевая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082174

Базы данных и/или Интернет-ресурсы

1. https://azps.ru/ - А.Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи
2. http://www.famo.ru/ - Знаменитости: Психологические типы знаменитостей
3. http://www.psychology-online.net/ – Научная и популярная психология: история, теория, практика

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2026

2. Эксперт: журнал / гл. ред. Т. Гурова / ЗАО «Медиахолдинг «Эксперт» - ООО «Торговый дом Группа Эксперт», Москва, 2026

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

- взаимосвязь общения и деятельности; - определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; - вербальные и невербальные средства общения; - барьеры в общении и пути их преодоления; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; - психологические основы деловой беседы; - основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; - понятия «этика» и «этикет»; - этически принципы общения; - этикет делового телефонного разговора; - этикетные нормы в системе служебной этики; - технологию формирования имиджа делового человека	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: обучающийся понимает взаимосвязь общения и деятельности; владеет навыками общения; знает вербальные и невербальные средства общения; преодолевает барьеры в общении; использует в жизни техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; знает психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека	Устный опрос. по темам Тестирование дисциплины. Практические за
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности; - оперировать основными	Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная	Проверка выполнения практических заданий.

категориями психологических знаний; - использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; - развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - интерпретировать невербальные сигналы в общении; - владеть культурой профессионального общения; - позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия.
2. Роль общения в профессиональной деятельности.
3. Виды и функции.
4. Структура общения.
5. Общение в системе общественных и межличностных отношений.
6. Общение как обмен информацией.
7. Коммуникативные барьеры.
8. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.
9. Структура, виды и динамика партнерских отношений.
10. Правила корпоративного поведения в команде.
11. Общение как восприятие людьми друг друга.
12. Механизмы взаимопонимания в общении.
13. Виды общения. Вербальное общение.
14. Невербальное общение.
15. Понятие социальной роли.
16. Виды и характеристики социальных ролей.
17. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.
18. Понятие конфликта, его виды.
19. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.
20. Своеобразие психических процессов, свойств и состояний человека.
21. Представления о личности и ее свойствах.
22. Темперамент.
23. Характер и воля.
24. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.
25. Основные функции общения.
26. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии.
27. Механизмы взаимопонимания в общении: идентификация, эмпатия, рефлексия.
28. Понятие «конфликта». Причины конфликтов в общении.
29. Приемы и виды памяти. 30. Психические познавательные процессы: память, внимание.

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Проблема общения в психологии.
2. Структура и функции общения.
3. Виды и уровни общения.
4. Стили общения.
5. Механизмы взаимопонимания в общении.
6. Трудности и дефекты межличностного общения.
7. Имидж и самопрезентация.
8. Правила корпоративного поведения в команде.
9. Понятие коммуникации.
10. Коммуникативные барьеры.

11. Процесс общения и его аспекты.
12. Средства общения.
13. Средства вербального общения.
14. Слушание в межличностном общении.
15. Виды и функции слушания.
16. Приемы эффективного слушания.
17. Невербальные средства взаимодействия.
18. Общение в системе социальных отношений.
19. Группа, виды групп.
20. Социальные стереотипы и роли личности в общении.
21. Взаимное влияние людей в процессе общения.
22. Понятие делового общения.
23. Психология публичного выступления.
24. Деловой этикет в профессиональной деятельности, этические принципы общения.
25. Общее понятие конфликта.
26. Структура и динамика конфликта.
27. Использование различных механизмов в общении в сфере обслуживания.
28. Способы разрешения конфликтов.
29. Социальные роли. 30. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Примерные варианты тестовых оценочных заданий (ТОЗ) для контрольного рубежа в рамках текущего контроля

Тестовое задание	Оцениваемые компетенции
ВОПРОСЫ ОТКРЫТОГО ТИПА	
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Общение – это _____ + взаимодействие и развития контактов между людьми, процесс, включающий в себя обмен информацией, восприятие и понимание другого человека;	ОК 01.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Манипулятивное общение – это _____ +общение, которое предполагает скрытое вкладывание манипулятором собственных целей в сознание объекта манипуляции.	ОК 04.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Невербальное общение – это _____ +язык телодвижений (мимика, пантомимика)	ОК 01.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) К вербальному общению относится _____ +речь	ОК 04.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Коммуникативная сторона общения – это _____ + обмен информацией	ОК 04.

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Конфликтогены – это слова, действия (бездействие), которые _____ +способствуют возникновению конфликта	ОК 01.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Основные понятия психологической системы деятельности индивида как целостной структуры разработал _____ +В.Д. Шадриков	ОК 01.

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Словесное взаимодействие людей, которое может проявляться как в устной форме, так и в письменной, называется? Ответ: _____ + вербальное общение	ОК 01.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов, называется? Ответ: _____ +невербальное общение	ОК 04.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Вид общения, целью которого является организация совместной деятельности и её направленность на решение социально значимых проблем, достижение общих или индивидуальных целей коммуникаторов, называется Ответ: _____ + деловое общение	ОК 04.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) К визуальным средствам общения относится _____ + поза	ОК 04.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Обозначьте невербальные ольфакторные средства общения _____ + естественный и искусственный запахи человека	ОК 04.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Внешняя сторона общения выражается в коммуникативных действиях, которые включают _____ +единицы коммуникативной деятельности	ОК 04.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Выделите одну из основных функций системы естественного языка _____ + хранение и передача общественно-исторического опыта	ОК 01.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Чем отличается официально-деловой стиль речи _____ + стандартностью	ОК 01.

ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) К научному стилю речи не относится: + экспрессивность	ОК 01.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Сформировавшийся образ человека, которым пользуются как штампом, можно отнести к процессу _____ +стереотипизация	ОК 01.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Способ понимания другого человека через осознанное или бессознательное уподобление себя его особенностям называют _____ + идентификацией	ОК 01.
ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) К видам конфликтов нельзя отнести _____ + перцептивный	ОК 04.
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) К макробарьерам, препятствующих установлению коммуникации в целом, относят _____	ОК 04.

+ языковой барьер, иноязычная среда общения	
ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА	
Обозначьте негативные стороны виртуального общения: -: при желании можно прекратить общение в любой момент; +: отсутствует реальный контакт людей; -: можно найти огромное количество друзей по всему миру; -: виртуальное общение подразумевает меньшие финансовые затраты в отличие от реального общения.	ОК 04.
Люди, обладающие данным темпераментом наиболее склоны к общению: +: сангвинического темперамента; -: флегматического темперамента; -: меланхолического темперамента; -: холерического темперамента.	ОК 04.
Какое из перечисленных понятий не является функцией общения: -: побудительная; +: характерологическая; -: контактная; -: координационная.	ОК 04.

Обозначьте невербальные тактильные средства общения: +: такесика; -: паралингвистические; -: проксемика; -: кинесика.	ОК 01.
Вид общения, когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект: -: манипулятивное; -: духовное; +: примитивное; -: деловое.	ОК 01.
Общение, в процессе которого собеседники выполняют определенные социальные роли: +: формально-ролевое; -: контакт масок; -: духовное; -: светское.	ОК 01.
К барьерам общения не относится: +: согласованность мотивов сотрудничества; -: барьер «боязни» контакта с человеком; -: барьер «возраста»; -: не равность социального положения.	ОК 01.
К микробарьерам, препятствующих успешной коммуникации в узких секторах профессионального общения, не относится: -: трудная лексика; -: предвзятое отношение обоих коммуникантов к обсуждаемой теме; -: национальный акцент; +: технологические организационные причины.	ОК 01.
Определите, что можно включить в содержание общения: -: взаимооценка партнерами по общению друг друга; +: взаимодействие партнеров друг с другом;	ОК 01.
-: ориентация в коммуникативной ситуации; -: восприятие партнерами по общению друг друга.	
Определите жесты, которые выражают через движения тела и мышцы лица определенные эмоции: -: эмблемы; -: иллюстраторы; -: регуляторы; +: аффекторы.	ОК 01.

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;

- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами; ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓
- подготовка рефератов; ✓
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов

и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;

- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для

самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по

электронному адресу https://e.muiv.ru/local/library/index.php, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://www.iile.ru/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-
100 баллов – отлично, 75-100
– зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной формам обучения** осуществляется в форме устных зачетов и экзаменов.

Промежуточная аттестация **с применением дистанционных образовательных технологий** в форме проведения тестирования по дисциплине. выполнения итогового письменных и/или

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет

возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:** «неудовлетворительно» – 49 баллов и менее; «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов; «хорошо» – от 66 до 84 баллов; «отлично» – от 85 до 100 баллов	при форме контроля по дисциплине – «не зачтено» – 49 баллов и менее; «зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).