

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.И. Готовцев

_____ 2022 г.

ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Педагогики и психологии**
Учебный план z49.04.01_20_00проф.plx
49.04.01 Физическая культура
Квалификация **магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 91
часов на контроль 9

Виды контроля на курсах:
экзамены 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	91	91	91	91
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кни, Нач. фак., Артеменко Елена Викторовна _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

психология делового общения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 49.04.01 Физическая культура (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 944)

составлена на основании учебного плана:

49.04.01 Физическая культура

утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Педагогики и психологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

__ __ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Педагогики и психологии

Протокол от __ __ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ __ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Педагогики и психологии

Протокол от __ __ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ __ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Педагогики и психологии

Протокол от __ __ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ __ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Педагогики и психологии

Протокол от __ __ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	1. Формирование системы знаний и умений, связанных с основными понятиями психологии делового общения.
1.2	2. Актуализация межпредметных знаний, способствующих пониманию психологии общения как науки.
1.3	3. Ознакомление с основными понятиями «общение», «личность», «группа», «конфликтология», «социальная установка», «социальная идентичность».
1.4	4. Формирование системы психологических знаний и умений, необходимых для понимания основ, основных направлений психологии общения, специфики психологии делового общения.
1.5	5. Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них опыта применения социально-психологических знаний в ходе решения прикладных задач.
1.6	6. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.
1.7	7. Формирование готовности использовать в профессиональной деятельности основные методы научного исследования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	теория и методика физического воспитания студенческой молодежи
2.1.3	философские и социальные проблемы физической культуры и спорта
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	иностраннный язык профессиональный
2.2.2	научно-методический семинар
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	
Знать:	
Уровень 1	Знает вобщем: обобщенные варианты решения проблем, возникающих в ходе реализации проекта
Уровень 2	Знаетна достаточном уровне: обобщенные варианты решения проблем, возникающих в ходе реализации проекта
Уровень 3	Знаетна высоком уровне: обобщенные варианты решения проблем, возникающих в ходе реализации проекта
Уметь:	
Уровень 1	Умеет вобщем: представлять результаты научного исследования, в том числе их прикладной аспект, в научных изданиях и (или) на научно-практических и научно-методических мероприятиях;
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне: представлять результаты научного исследования, в том числе их прикладной аспект, в научных изданиях и (или) на научно-практических и научно-методических мероприятиях;
Уровень 3	Умеет на высоком уровне: представлять результаты научного исследования, в том числе их прикладной аспект, в научных изданиях и (или) на научно-практических и научно-методических мероприятиях;
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вобщем: публичной защиты результатов собственных исследований (работ), участия в научной дискуссии.
Уровень 2	Владеет на достаточном уровне: публичной защиты результатов собственных исследований (работ), участия в научной дискуссии.
Уровень 3	Владеет на высоком уровне: публичной защиты результатов собственных исследований (работ), участия в научной дискуссии.

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	
Уровень 1	Знает вобщем :методы убеждения, аргументации своей позиции
Уровень 2	Знает вобщем :методы убеждения, аргументации своей позиции
Уровень 3	Знает на высоком уровне :методы убеждения, аргументации своей позиции
Уметь:	

Уровень 1	Умеет вобщем обосновывать мотивы принятых решений;
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне: обосновывать мотивы принятых решений;
Уровень 3	Умеет на высоком уровне: обосновывать мотивы принятых решений;
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вобщем: представления интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций; планирования, координации и контроля работы структурных подразделений, связанных с проведением физкультурных, спортивных, массовых мероприятий
Уровень 2	Владеет на достаточном уровне: представления интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций; планирования, координации и контроля работы структурных подразделений, связанных с проведением физкультурных, спортивных, массовых мероприятий
Уровень 3	Владеет на высоком уровне: представления интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций; планирования, координации и контроля работы структурных подразделений, связанных с проведением физкультурных, спортивных, массовых мероприятий

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:	
Уровень 1	Знает вобщем: варианты представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные,
Уровень 2	Знает на достаточном уровне: варианты представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные,
Уровень 3	Знает на высоком уровне: варианты представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные,
Уметь:	
Уровень 1	Умеет вобщем : представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Уровень 3	Умеет на высоком уровне : представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вобщем: представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Уровень 2	Владеет на достаточном уровне: представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Уровень 3	Владеет на высоком уровне: представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

ПК-1: Способен осуществлять подготовку сборной команды по виду спорта на различных этапах тренировочного процесса

Знать:	
Уровень 1	Знает вобщем: (Т) Н/03.7 .Этические нормы в области спорта; (Т) Н/02.7. Основы педагогики и психологии; (РО) Е/06.7. Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик.
Уровень 2	Знает на достаточном уровне: (Т) Н/03.7 .Этические нормы в области спорта; (Т) Н/02.7. Основы педагогики и психологии; (РО) Е/06.7. Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик.
Уровень 3	Знает на высоком уровне: (Т) Н/03.7 .Этические нормы в области спорта; (Т) Н/02.7. Основы педагогики и психологии; (РО) Е/06.7. Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет вобщем (Т) Н/02.7. Использовать информационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, в своей деятельности; Н/03.7 Использовать групповые формы принятия решений; (РО) Е/06.7. Этические нормы в области спорта
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне: (Т) Н/02.7. Использовать информационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, в своей деятельности; Н/03.7 Использовать групповые формы принятия решений; (РО) Е/06.7. Этические нормы в области спорта

Уровень 3	Умеет на высоком уровне: (Т) Н/02.7. Использовать информационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, в своей деятельности; Н/03.7 Использовать групповые формы принятия решений; (РО) Е/06.7. Этические нормы в области спорта
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вобщем: (Т) Н/02.7. Подготовка предложений по поощрению спортсменов и тренеров, внесших наиболее значимый вклад в достижение спортивного результата; Н/03.7 .Организация совещаний, рабочих встреч по вопросам подготовки спортсменов (команды), участия спортсменов (команды) в соревнованиях (по виду спорта, спортивной дисциплине), а также по иным вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей (РО) Е/06.7. Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с подготовкой отчетности
Уровень 2	Владеет на достаточном уровне: (Т) Н/02.7. Подготовка предложений по поощрению спортсменов и тренеров, внесших наиболее значимый вклад в достижение спортивного результата; Н/03.7 .Организация совещаний, рабочих встреч по вопросам подготовки спортсменов (команды), участия спортсменов (команды) в соревнованиях (по виду спорта, спортивной дисциплине), а также по иным вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей (РО) Е/06.7. Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с подготовкой отчетности
Уровень 3	Владеет на высоком уровне: (Т) Н/02.7. Подготовка предложений по поощрению спортсменов и тренеров, внесших наиболее значимый вклад в достижение спортивного результата; Н/03.7 .Организация совещаний, рабочих встреч по вопросам подготовки спортсменов (команды), участия спортсменов (команды) в соревнованиях (по виду спорта, спортивной дисциплине), а также по иным вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей (РО) Е/06.7. Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с подготовкой отчетности

ПК-2: Способен осуществлять подготовку спортивного резерва по виду спорта

Знать:	
Уровень 1	Знает вобщем:(Т) G/02.7. Этические нормы в области спорта; (РО) Е/01.7 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
Уровень 2	Знаетна достаточном уровне:(Т) G/02.7. Этические нормы в области спорта; (РО) Е/01.7 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
Уровень 3	Знает на высоком уровне(Т) G/02.7. Этические нормы в области спорта; (РО) Е/01.7 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
Уметь:	
Уровень 1	Умеет вобщем : (Т) G/02.7. Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи, в том числе текстовыми редакторами, электронными таблицами, средствами подготовки презентаций (РО) Е/01.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне: (Т) G/02.7. Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи, в том числе текстовыми редакторами, электронными таблицами, средствами подготовки презентаций (РО) Е/01.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
Уровень 3	Умеет на высоком уровне (Т) G/02.7. Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи, в том числе текстовыми редакторами, электронными таблицами, средствами подготовки презентаций (РО) Е/01.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вобщем:(Т) G/02.7. Предложение и обоснование решения проблемы по вопросам своей компетенции (РО) Е/01.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов организации, осуществляющей спортивную подготовку, в том числе ежедневных
Уровень 2	Владеет:(Т) G/02.7. Предложение и обоснование решения проблемы по вопросам своей компетенции (РО) Е/01.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов организации, осуществляющей спортивную подготовку, в том числе ежедневных
Уровень 3	Владеетна достаточном уровне: (Т) G/02.7. Предложение и обоснование решения проблемы по вопросам своей компетенции (РО) Е/01.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов организации, осуществляющей спортивную подготовку, в том числе ежедневных

ПК-4: Способен осуществлять стратегическое руководство деятельностью по сопровождению развития физической культуры и спорта

Знать:	
Уровень 1	Знает вобщем: (РО) F/05.7, F/04.7, E/02.7, E/05.7. (РО) G/02.7, Осуществлять ведение деловых переговоров; (РО) G/04.7, (РО) G/06.7 Обосновывать мотивы принятых решений; Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения; (РО) G/07.7 Доступно и увлекательно объяснять все существенные вопросы организации и внедрения новейших методических подходов в области физической культуры и спорта. Собирать информацию из различных источников (интервью, анализа специальной литературы,

	статистических сборников), а также с помощью наблюдения, эксперимента.
Уровень 2	Знаетна достаточном уровне: (PO) F/05.7, F/04.7, E/02.7, E/05.7. (PO) G/02.7, Осуществлять ведение деловых переговоров; (PO) G/04.7, (PO) G/06.7 Обосновывать мотивы принятых решений; Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения; (PO) G/07.7 Доступно и увлекательно объяснять все существенные вопросы организации и внедрения новейших методических подходов в области физической культуры и спорта. Собирает информацию из различных источников (интервью, анализа специальной литературы, статистических сборников), а также с помощью наблюдения, эксперимента.
Уровень 3	Знаетна высоком уровне: (PO) F/05.7, F/04.7, E/02.7, E/05.7. (PO) G/02.7, Осуществлять ведение деловых переговоров; (PO) G/04.7, (PO) G/06.7 Обосновывать мотивы принятых решений; Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения; (PO) G/07.7 Доступно и увлекательно объяснять все существенные вопросы организации и внедрения новейших методических подходов в области физической культуры и спорта. Собирает информацию из различных источников (интервью, анализа специальной литературы, статистических сборников), а также с помощью наблюдения, эксперимента.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет вообще:(PO) F/04.7, F/05.7 (PO) G/02.7, (PO) G/06.7. Основы ведения деловых переговоров. Этические нормы в области спорта. (PO) E/02.7, E/05.7, (PO) G/04.7 (PO) G/06.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. (PO) G/07.7 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне:(PO) F/04.7, F/05.7 (PO) G/02.7, (PO) G/06.7. Основы ведения деловых переговоров. Этические нормы в области спорта. (PO) E/02.7, E/05.7, (PO) G/04.7 (PO) G/06.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. (PO) G/07.7 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
Уровень 3	Умеет на высоком уровне:(PO) F/04.7, F/05.7 (PO) G/02.7, (PO) G/06.7. Основы ведения деловых переговоров. Этические нормы в области спорта. (PO) E/02.7, E/05.7, (PO) G/04.7 (PO) G/06.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. (PO) G/07.7 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вообще: (PO) F/05.7, E/05.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг. (PO) F/04.7. Проведение рабочих встреч, совещаний с ведущими работниками структурных подразделений, в том числе с участием представителей организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок, связанных с осуществлением мероприятий с использованием спортивного и технологического оборудования, (PO) E/02.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением спортивной подготовки. (PO) G/02.7. Обеспечение и проведение мероприятий, направленных на укрепление и сплочение трудового коллектива. Проведение контрольных мероприятий в отношении работников, в том числе аттестаций, служебных проверок, утверждение итогов и принятие решений по аттестации и служебным проверкам в пределах собственных полномочий (PO) G/04.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением и выполнением работ, оказанием услуг. (PO) G/06.7 Обеспечение процесса систематического обмена информацией, затрагивающего смежные сферы ответственности руководителей структурных подразделений. (PO) G/06.7 Своевременное информирование руководителей структурных подразделений, профильных работников о требованиях к подготовке отчетов, установленных вышестоящей организацией, собственником, органом государственной власти, в том числе путем организации обучения соответствующих работников. (PO) G/07.7 Проведение рабочих встреч (совещаний) и мероприятий, связанных с осуществлением научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов, внутри- и межрегионального взаимодействия. (PO) G/07.7 Определение наиболее эффективных способов осуществления исследовательской и методической помощи физкультурно-спортивным организациям, выполнения исследовательских и консультационных проектов, осуществления внутри- и межрегионального взаимодействия. (PO) G/07.7 Формирование рабочих групп для выполнения научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов в интересах совершенствования тренировочного процесса, спортивной подготовки и развития вида спорта (спортивной дисциплины) (PO) G/07.7. Взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями субъекта Российской Федерации, органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, спортивными федерациями с целью оказания консультативной помощи по вопросам материальнотехнического, медико-биологического, научно-методического, кадрового, финансового обеспечения спортивной подготовки. (PO) G/07.7 Представление интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций. (PO) G/07.7 Осуществление приема частных и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта на региональном (межрегиональном) уровне
Уровень 2	Владеетна достаточном уровне: (PO) F/05.7, E/05.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг. (PO) F/04.7. Проведение рабочих встреч,

	<p>совещаний с ведущими работниками структурных подразделений, в том числе с участием представителей организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок, связанных с осуществлением мероприятий с использованием спортивного и технологического оборудования, (РО) E/02.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением спортивной подготовки. (РО) G/02.7 . Обеспечение и проведение мероприятий, направленных на укрепление и сплочение трудового коллектива. Проведение контрольных мероприятий в отношении работников, в том числе аттестаций, служебных проверок, утверждение итогов и принятие решений по аттестации и служебным проверкам в пределах собственных полномочий</p> <p>(РО) G/04.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением и выполнением работ, оказанием услуг. (РО) G/06.7 Обеспечение процесса систематического обмена информацией, затрагивающего смежные сферы ответственности руководителей структурных подразделений. (РО) G/06.7 Своевременное информирование руководителей структурных подразделений, профильных работников о требованиях к подготовке отчетов, установленных вышестоящей организацией, собственником, органом государственной власти, в том числе путем организации обучения соответствующих работников. (РО) G/07.7 Проведение рабочих встреч (совещаний) и мероприятий, связанных с осуществлением научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов, внутри- и межрегионального взаимодействия. (РО) G/07.7 Определение наиболее эффективных способов осуществления исследовательской и методической помощи физкультурно-спортивным организациям, выполнения исследовательских и консультационных проектов, осуществления внутри- и межрегионального взаимодействия. (РО) G/07.7 Формирование рабочих групп для выполнения научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов в интересах совершенствования тренировочного процесса, спортивной подготовки и развития вида спорта (спортивной дисциплины) (РО) G/07.7. Взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями субъекта Российской Федерации, органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, спортивными федерациями с целью оказания консультативной помощи по вопросам материальнотехнического, медико-биологического, научно-методического, кадрового, финансового обеспечения спортивной подготовки. (РО) G/07.7 Представление интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций. (РО) G/07.7 Осуществление приема частных и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта на региональном (межрегиональном) уровне</p>
Уровень 3	<p>Владеет на высоком уровне: (РО) F/05.7., E/05.7.Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг. (РО) F/04.7 . Проведение рабочих встреч, совещаний с ведущими работниками структурных подразделений, в том числе с участием представителей организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок, связанных с осуществлением мероприятий с использованием спортивного и технологического оборудования, (РО) E/02.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением спортивной подготовки. (РО) G/02.7 . Обеспечение и проведение мероприятий, направленных на укрепление и сплочение трудового коллектива. Проведение контрольных мероприятий в отношении работников, в том числе аттестаций, служебных проверок, утверждение итогов и принятие решений по аттестации и служебным проверкам в пределах собственных полномочий</p> <p>(РО) G/04.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением и выполнением работ, оказанием услуг. (РО) G/06.7 Обеспечение процесса систематического обмена информацией, затрагивающего смежные сферы ответственности руководителей структурных подразделений. (РО) G/06.7 Своевременное информирование руководителей структурных подразделений, профильных работников о требованиях к подготовке отчетов, установленных вышестоящей организацией, собственником, органом государственной власти, в том числе путем организации обучения соответствующих работников. (РО) G/07.7 Проведение рабочих встреч (совещаний) и мероприятий, связанных с осуществлением научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов, внутри- и межрегионального взаимодействия. (РО) G/07.7 Определение наиболее эффективных способов осуществления исследовательской и методической помощи физкультурно-спортивным организациям, выполнения исследовательских и консультационных проектов, осуществления внутри- и межрегионального взаимодействия. (РО) G/07.7 Формирование рабочих групп для выполнения научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов в интересах совершенствования тренировочного процесса, спортивной подготовки и развития вида спорта (спортивной дисциплины) (РО) G/07.7. Взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями субъекта Российской Федерации, органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, спортивными федерациями с целью оказания консультативной помощи по вопросам материальнотехнического, медико-биологического, научно-методического, кадрового, финансового обеспечения спортивной подготовки. (РО) G/07.7 Представление интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций. (РО) G/07.7 Осуществление приема частных и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта на региональном (межрегиональном) уровне</p>

ПК-5: Способен управлять персоналом (тренер, спортсмен, врач и т.д.), осуществляющим спортивную подготовку

Знать:

Уровень 1	Знает вобщем: (PO) E/03.7 , (PO) E/04.7, (PO) F/03.7 , (PO) F/07.7 . Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения. Обосновывать мотивы принятых решений. (PO) E/07.7 Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
Уровень 2	Знаетна на достаточном уровне: (PO) E/03.7 , (PO) E/04.7, (PO) F/03.7 , (PO) F/07.7 . Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения. Обосновывать мотивы принятых решений. (PO) E/07.7 Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
Уровень 3	Знает на высоком уровне: (PO) E/03.7 , (PO) E/04.7, (PO) F/03.7 , (PO) F/07.7 . Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения. Обосновывать мотивы принятых решений. (PO) E/07.7 Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик

Уметь:

Уровень 1	Уметь вобщем: (PO) E/03.7, (PO) E/04.7, (PO) E/07.7 , (PO) F/03.7 , (PO) F/07.7 Этические нормы в области спорта Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
Уровень 2	Уметь на достаточном уровне: (PO) E/03.7, (PO) E/04.7, (PO) E/07.7 , (PO) F/03.7 , (PO) F/07.7 Этические нормы в области спорта Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
Уровень 3	Уметь на высоком уровне: (PO) E/03.7, (PO) E/04.7, (PO) E/07.7 , (PO) F/03.7 , (PO) F/07.7 Этические нормы в области спорта Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста

Владеть:

Уровень 1	Владеет вобщем: (PO) E/03.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с кадровым обеспечением деятельности (PO) E/04.7 Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с осуществлением спортивной подготовки (PO) E/07.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с обеспечением безопасности (PO) F/03.7 Определение наиболее эффективных способов использования персонала, задействованного в осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта (PO) F/07.7 Принятие решений о выделении материальных ресурсов и персонала для обеспечения безопасности
Уровень 2	Владеет надостаточном уровне: (PO) E/03.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с кадровым обеспечением деятельности (PO) E/04.7 Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с осуществлением спортивной подготовки (PO) E/07.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с обеспечением безопасности (PO) F/03.7 Определение наиболее эффективных способов использования персонала, задействованного в осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта (PO) F/07.7 Принятие решений о выделении материальных ресурсов и персонала для обеспечения безопасности
Уровень 3	Владеет на высоком уровне: (PO) E/03.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с кадровым обеспечением деятельности (PO) E/04.7 Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с осуществлением спортивной подготовки (PO) E/07.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с обеспечением безопасности (PO) F/03.7 Определение наиболее эффективных способов использования персонала, задействованного в осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта (PO) F/07.7 Принятие решений о выделении материальных ресурсов и персонала для обеспечения безопасности

ПК-6: Способен управлять обменом и распределением информации в процессе сопровождения развития физической культуры и спорта**Знать:**

Уровень 1	Знает вобщем: (Т) G/01.7 . Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения . Обосновывать мотивы принятых решений. (ППО) G/02.7, (PO) G/03.7. Организовывать взаимодействие и информационный обмен с физическими лицами и организациями, составляющими окружение проекта. Определять возможности по привлечению заинтересованных сторон (физических лиц и организаций, в том числе органов власти) для
Уровень 2	Знает на достаточном уровне: (Т) G/01.7 . Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения . Обосновывать мотивы принятых решений. (ППО) G/02.7, (PO) G/03.7. Организовывать взаимодействие и информационный обмен с физическими лицами и организациями, составляющими окружение проекта. Определять возможности по привлечению заинтересованных сторон (физических лиц и организаций, в том числе органов власти) для
Уровень 3	Знаетна высоком уровне: (Т) G/01.7 . Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения . Обосновывать мотивы принятых решений. (ППО) G/02.7, (PO) G/03.7. Организовывать взаимодействие и

	информационный обмен с физическими лицами и организациями, составляющими окружение проекта. Определять возможности по привлечению заинтересованных сторон (физических лиц и организаций, в том числе органов власти) для
Уметь:	
Уровень 1	Умеет вообщем:(ППО) G/02.7. (PO) G/03. (T) G/01.7 .Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
Уровень 2	Умеет на достаточном уровне:(ППО) G/02.7. (PO) G/03. (T) G/01.7 .Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
Уровень 3	Умеет на высоком уровне:(ППО) G/02.7. (PO) G/03. (T) G/01.7 .Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
Владеть:	
Уровень 1	Владеет вообщем:(T) G/01.7 .Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией и выполнением работ, в том числе ежедневных. (ППО) G/02.7. (PO) G/03.7 . Разрешение конфликтных ситуаций при взаимодействии с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией взаимодействия с заинтересованными сторонам. Личное общение с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон.
Уровень 2	Владеет надостаточном уровне:(T) G/01.7 .Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией и выполнением работ, в том числе ежедневных. (ППО) G/02.7. (PO) G/03.7 . Разрешение конфликтных ситуаций при взаимодействии с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией взаимодействия с заинтересованными сторонам. Личное общение с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон.
Уровень 3	Владеет на высоком уровне:(T) G/01.7 .Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией и выполнением работ, в том числе ежедневных. (ППО) G/02.7. (PO) G/03.7 . Разрешение конфликтных ситуаций при взаимодействии с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией взаимодействия с заинтересованными сторонам. Личное общение с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знает: (T)H/03.7 .Этические нормы в области спорта
3.1.2	(T) H/02.7. Основы педагогики и психологии
3.1.3	(PO) E/06.7. Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
3.1.4	(T) G/02.7. Этические нормы в области спорта
3.2	Уметь:
3.2.1	T) H/02.7. Использовать информационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, в своей деятельности
3.2.2	H/03.7 Использовать групповые формы принятия решений
3.2.3	(PO) E/06.7. Этические нормы в области спорта
3.2.4	(T) G/02.7. Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи, в том числе текстовыми редакторами, электронными таблицами, средствами подготовки презентаций (PO) E/01.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции. Этические нормы в области спорта
3.2.5	(PO) F/04.7 ., F/05.7 (PO) G/02.7, (PO) G/06.7.Основы ведения деловых переговоров. Этические нормы в области спорта
3.2.6	(PO) E/02.7., E/05.7, (PO) G/04.7 (PO) G/06.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции
3.2.7	(PO) G/07.7 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
3.2.8	(ППО) G/02.7. (PO) G/03. (T) G/01.7 .Методы убеждения, аргументации своей позиции.
3.2.9	
3.2.10	
3.2.11	
3.3	Владеть:
3.3.1	(T) H/02.7. Подготовка предложений по поощрению спортсменов и тренеров, внесших наиболее значимый вклад в достижение спортивного результата
3.3.2	(T)H/03.7 .Организация совещаний, рабочих встреч по вопросам подготовки спортсменов (команды), участия спортсменов (команды) в соревнованиях (по виду спорта, спортивной дисциплине), а также по иным вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей
3.3.3	(PO) E/06.7. Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с подготовкой отчетности

3.3.4	(Т) G/02.7. Предложение и обоснование решения проблемы по вопросам своей компетенции
3.3.5	(РО) E/01.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов организации, осуществляющей спортивную подготовку, в том числе ежедневных
3.3.6	(РО) F/05.7., E/05.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг
3.3.7	(РО)F/04.7 . Проведение рабочих встреч, совещаний с ведущими работниками структурных подразделений, в том числе с участием представителей организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок, связанных с осуществлением мероприятий с использованием спортивного и технологического оборудования
3.3.8	(РО) E/02.7. Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением спортивной подготовки
3.3.9	(РО) G/02.7 . Обеспечение и проведение мероприятий, направленных на укрепление и сплочение трудового коллектива
3.3.10	Проведение контрольных мероприятий в отношении работников, в том числе аттестаций, служебных проверок, утверждение итогов и принятие решений по аттестации и служебным проверкам в пределах собственных полномочий
3.3.11	(РО) G/04.7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением и выполнением работ, оказанием услуг
3.3.12	(РО) G/06.7 Обеспечение процесса систематического обмена информацией, затрагивающего смежные сферы ответственности руководителей структурных подразделений
3.3.13	(РО) G/06.7 Своевременное информирование руководителей структурных подразделений, профильных работников о требованиях к подготовке отчетов, установленных вышестоящей организацией, собственником, органом государственной власти, в том числе путем организации обучения соответствующих работников
3.3.14	(РО) G/07.7 Проведение рабочих встреч (совещаний) и мероприятий, связанных с осуществлением научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов, внутри- и межрегионального взаимодействия
3.3.15	(РО) G/07.7 Определение наиболее эффективных способов осуществления исследовательской и методической помощи физкультурно-спортивным организациям, выполнения исследовательских и консультационных проектов, осуществления внутри- и межрегионального взаимодействия
3.3.16	РО) G/07.7 Формирование рабочих групп для выполнения научных, исследовательских, образовательных и консультационных проектов в интересах совершенствования тренировочного процесса, спортивной подготовки и развития вида спорта (спортивной дисциплины)
3.3.17	РО) G/07.7 Взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями субъекта Российской Федерации, органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, спортивными федерациями с целью оказания консультативной помощи по вопросам материальнотехнического, медико-биологического, научно-методического, кадрового,
3.3.18	финансового обеспечения спортивной подготовки
3.3.19	РО) G/07.7 Представление интересов организации, осуществляющей деятельность по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта, на встречах с представителями органов власти, коммерческих и общественных организаций
3.3.20	РО) G/07.7 Осуществление приема частных и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью по обеспечению и сопровождению развития физической культуры и спорта на региональном (межрегиональном) уровне
3.3.21	(Т) G/01.7 .Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией и выполнением работ, в том числе ежедневных
3.3.22	(ППО) G/02.7
3.3.23	(РО) G/03.7 . Разрешение конфликтных ситуаций при взаимодействии с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон
3.3.24	Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с организацией взаимодействия с заинтересованными сторонам
3.3.25	Личное общение с физическими лицами - представителями заинтересованных сторон
3.3.26	
3.3.27	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в психологию общения.						

1.1	Коммуникативная сторона общения /Лек/	2	2	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Лекция в Moodle
1.2	Перцептивная сторона общения /Пр/	2	2	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Тренинг
1.3	Коммуникативная сторона общения /Ср/	2	15	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Выполнить задания
Раздел 2. Общение и взаимодействие							
2.1	Место общения в системе отношений человека /Лек/	2	2	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Лекция в системе Moodle
2.2	Динамические процессы в малых группах /Ср/	2	15	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Выполнить задания
2.3	Механизмы воздействия в процессе общения /Пр/	2	2	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Тренинг
2.4	Социально-психологические характеристики больших социальных групп /Ср/	2	15	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Выполнить задания
Раздел 3. Деловое общение в рабочей группе							

3.1	1.Виды управленческого общения. 2. Психологические проблемы руководства /Ср/	2	16	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Выполнить задания
Раздел 4. Психологические проблемы управленческого общения							
4.1	Психологические проблемы управленческого общения /Ср/	2	15	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Выполнить задания
Раздел 5. Этика в деловом общении							
5.1	Общие этические принципы делового общения /Ср/	2	15	УК-1 УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1	0	Выполнить задания

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

<p>7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы</p> <p>Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре. Основные понятия и определения: этика, мораль, этические нормы, категории этики, этика делового общения, совесть, долг, достоинство, скромность, благородство. Вопросы и задания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как возникли и что выражают термины «этика» и «мораль»? 2. Что такое «добро» и «зло»? 3. Сформулируйте «золотое правило нравственности». 4. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»? <p>Тема 1.2. Профессиональная этика Основные понятия и определения: профессиональные моральные нормы, вежливость, корректность, такт и чувство меры, профессиональная этика. Вопросы и задания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что вы понимаете под понятием «профессиональная этика»? 2. Каким нравственным требованиям соответствуют действия работников в следующих ситуациях: а) Кассир Сбербанка отлучился с рабочего места и этим вызвал задержку в обслуживании клиентов. Возвратившись на рабочее место, сказал:»Извините, что задержал вас, сейчас быстро все улажу». Б) В секции самообслуживания покупательница брала пару туфель для примерки и при этом несколько пар, стоявших рядом упали. Покупательница растерялась и смутилась. Продавщица спокойно подошла и поставила обувь на место, сказав покупательнице: «Ничего страшного, это происходит часто». <p>Тема 1.3. Деловой этикет Основные понятия и определения: этикет, манеры, деловой этикет, обращение, культура речи. Вопросы и задания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что означает слово «этикет»? 2. Сформулируйте основные принципы делового этикета. 3. Почему по речи судят об общей культуре человека? 4. Подготовьте сообщения: «Роль этикета в моей будущей профессии», «Значение культуры речи в профессиональной карьере». 5. Какие основные формы обращения и приветствия вы используете в повседневной жизни? <p>Тема 1.4. Внешний облик человека. Основные понятия и определения: имидж, мода, стиль, элегантность, макияж, прическа, опрятность, вульгарность. Вопросы и задания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Какие основные требования предъявляются к внешнему виду человека? 2. Что означает «быть элегантным»? <p>Тема 1.5. Культура телефонного разговора.</p>

Вопросы для самопроверки:

1. Как пригласить к телефону коллегу?
2. Чего нельзя делать во время телефонного разговора?
3. Почему нельзя использовать служебный телефон для личных разговоров?

Тема 1.6. Деловая беседа.

Вопросы и задания.

1. Почему деловая беседа не может проходить спонтанно?
2. Что входит в структуру деловой беседы?
3. Докажите многогранность задачи начального этапа деловой беседы.
4. Какие приемы помогают партнеру чувствовать себя уверенно?
5. Раскройте основную сущность заключительного этапа деловой беседы.

Тема 1.7. Деловая переписка.

Основные понятия и определения: служебная переписка, деловое письмо, внутренняя переписка.

Вопросы и задания:

1. Какие этические требования предъявляются к деловой переписке?

Перечислите виды деловых писем.

Напишите образец любого, выбранного вами, делового письма.

Тема 1.8. Визитная карточка в деловой жизни.

Вопросы для самопроверки.

1. Какие типы визитных карточек вам известны?
2. Как следует вручать и получать визитную карточку?
3. Какие правила оформления визитной карточки вы знаете?

Тема 1.9. Деловой протокол.

Основные понятия и определения: деловой протокол, деловая встреча, деловой прием.

Вопросы и задания:

1. Что входит в понятие «деловой протокол»?
2. Подготовьте доклады на следующие темы: «Виды деловых приемов», «Организация и порядок проведения деловых приемов».

Тема 1.10. Интерьер рабочего помещения.

Основные понятия и определения: интерьер.

Вопросы и задания.

1. Докажите, что интерьер помещения – лицо фирмы.
2. На какие детали вы обратили большее внимание при оформлении своего рабочего места?

Тема 1.11. Особенности национальной этики.

Вопросы и задания.

1. Для чего необходимы знания национального этикета?
2. Какие общие принципы культуры поведения вы знаете?
3. Подготовьте доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.

Контролирующий материал.

Вопросы и задания к разделу «Этикет и культура поведения».

Раздел 2. Психологические аспекты делового общения

2.1 Общение – основа человеческого бытия.

Основные понятия и определения: общение, деловое общение.

Вопросы и задания:

1. Что такое общение?
2. В чем заключается основная задача делового общения?
3. Что означает «уметь общаться»?
4. Какие абстрактные типы собеседников вы узнали?
5. Какие абстрактные типы вам встречались чаще всего? Приведите примеры?

Самостоятельная работа.

Тест №1. Умеете ли Вы излагать свои мысли?

2.2. Классификация общения.

Основные понятия и определения: непосредственное общение, опосредованное общение, прямое общение, межличностное общение, косвенное общение, массовое общение, императивное общение, манипулятивное общение, монологическое общение, диалогическое общение.

Прагматическая функция, формирующая функция, функция подтверждения, функция организации и поддержания межличностных отношений, внутриличностная функция.

Вербальные и невербальные средства общения. Мимика, жесты, позы. Интонация, тон, дикция, тембр, темп речи.

Коммуникативная сторона общения, интерактивная сторона общения, перцептивная сторона общения.

Вопросы и задания.

1. Какие формы общения вам известны?
2. Какие виды межличностного общения вы знаете?
3. Назовите профессии, в которых императивный тип общения используется эффективно.
4. Назовите сферы человеческих отношений, где применение императива неуместно.
5. Какие правила надо соблюдать в диалогическом общении?
6. Назовите функции, которые проявляются в общении?
7. Какие виды общения вам известны?
8. Какие стороны входят в структуру общения?

Самостоятельная работа.

Тест №2 Коммуникабельны ли Вы?

2.3. Роль восприятия в процессе общения.

Основные понятия и определения: перцептивная сторона общения, факторы превосходства, факторы привлекательности, факторы восприятия, эффект ореола, эффект проекции, эффект упреждения, эффект первичности и новизны.

Вопросы и задания.

1. Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке?
2. Какие факторы встречаются при восприятии людьми друг друга?
3. Какие типичные искажения при восприятии вы знаете?
4. Вспомните уроки литературы. Как случилось, что Хлестаков принят за ревизора? Какой фактор восприятия при этом преобладал?

Самостоятельная работа.

Тест №3 Приятно ли с Вами общаться?

2.4. Понимание в процессе общения.

Основные понятия и определения: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция, стереотипизация.

Вопросы и задания.

1. Какие психологические механизмы восприятия вам известны?
2. Раскройте сущность каждого механизма.
3. Какие виды атрибуции вам известны?
4. Покажите на собственных примерах, как «работают» виды атрибуций.
5. С какими закономерностями и ошибками атрибуций вы сталкивались в повседневной жизни?
6. Что такое стереотип и каково его значение в профессиональной деятельности?
7. Что входит в понятие «перцептивная сторона общения»?

2.5. Общение как взаимодействие.

Основные понятия и определения: интерактивная сторона общения, трансактный анализ, ориентация на понимание, кооперация, конкуренция.

Вопросы и задания.

1. Каким образом связаны между собой «действие» и «взаимодействие»?
2. В чем сущность трансактного анализа процесса взаимодействия по Э.Берну?
3. Охарактеризируйте взаимодействие с позиций ориентации на контроль и понимание.
4. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?
5. По-вашему мнению, какой тип межличностного общения характерен для «контролера» и какой тип для «понимателя»? (см.раздел 2.2.)

2.6. Общение как коммуникация.

Основные понятия и определения: коммуникативная сторона, вербальный уровень общения, коммуникативные барьеры, барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия, барьер отношения, невербальный уровень общения, невербальные средства общения, мимика, улыбка, взгляд, жесты, механизм обратной связи, поза, голос, проксемика.

Вопросы и задания.

1. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?
2. какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.
3. Что означает выражение «читать человека»?
4. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
5. Назовите виды невербальных средств общения.

Самостоятельная работа

Тест №4 Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения.

2.7. Успех делового общения.

Основные понятия и определения: нереплексивное слушание, рефлексивное слушание, техника общения.

Вопросы и задания.

1. Русская поэтесса Марина Цветаева (1892-1941) говорила: «Одно дело слушать, а другое – слышать». Что вы понимаете под этим высказыванием?
2. Раскройте сущность рефлексивного слушания.
3. Как часто в разговоре с друзьями вы используете приемы рефлексивного слушания? Раскройте содержание каждого приема.
4. Для чего нужны «техники общения»?

Самостоятельная работа.

Тест № 5. Умеете ли Вы слушать?

Контролирующий материал. Вопросы и задания к разделу «Психологические аспекты делового общения».

Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

3.1. Темперамент

Основные понятия и определения: индивидуальность, личность, типы темперамента, сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Свойства личности, сензитивность, реактивность, активность, соотношение реактивности и активности, темп реакций, эмоциональная возбудимость, пластичность и ригидность, экстраверсия и интроверсия.

Вопросы и задания.

1. Что такое темперамент?
2. Дайте психологическую характеристику каждому типу темперамента.
3. В каких жизненных ситуациях темперамент раскрывается наиболее полно?
4. Подумайте, какие типы темперамента психологически совместимы и почему?

Самостоятельная работа.

Тест №6 Тип темперамента.

3.2. Характер и воля.

Основные понятия и определения: характер, воля, волевой процесс, волевые качества, целеустремленность, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, энергичность, инициативность, исполнительность.

Вопросы и задания.

1. Что такое характер?
2. Какие основные черты характера вам известны?
3. Докажите на примерах, что характер человека формируется на протяжении всей жизни, а не является неизменным и прирожденным.
4. Что такое воля и какова ее основная задача?
5. Какие приемы способствуют формированию волевых качеств личности?
6. Одним из проявлений воли является выдержка человека. Может ли в вашей будущей профессиональной деятельности проявиться несдержанность? Если да, то что вы сделаете для ее преодоления?

Самостоятельная работа.

Тест №7. Волевой ли Вы человек?

3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.

Основные понятия и определения: способности, задатки, общие способности, специальные способности, талантливость, одаренность.

Вопросы и задания.

1. Что такое способности и как они связаны с деятельностью человека?
2. Какие существуют точки зрения на происхождение способностей?
3. Какие вы знаете виды способностей?
4. Какая существует зависимость между способностями, умениями и знаниями?

Самостоятельная работа.

Тест №8. Коммуникативные и организаторские способности (КОС).

Эмоции и чувства.

Основные понятия и определения: эмоции, стенические эмоции, астенические эмоции, настроение, аффект, нравственные чувства, интеллектуальные чувства, эстетические чувства.

Вопросы и задания.

1. Что такое «эмоции»? В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?
2. Какие вы знаете виды эмоций?
3. Какие вы знаете виды чувств?
4. Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействию? Объясните причины возможного соответствия или несоответствия, свой ответ проиллюстрируйте примерами.
5. Как эмоции проявляются внешне?
6. Какое значение в жизни человека играют эмоции?
7. Покажите на примерах связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением?

Самостоятельная работа.

Тест №9. Эмоциональная чувствительность.

Контролирующий материал.

Вопросы и задания к разделу «Проявления индивидуальных особенностей личности в деловом общении».

Раздел 4. Конфликты в деловом общении

4.1. Конфликт и его структура.

Основные понятия и определения: конфликт, межличностный конфликт, межгрупповой конфликт, конфликт между группой и личностью, конфликтогены, эскалация, инцидент, конфликтная ситуация.

Вопросы и задания.

1. Раскройте содержание понятия «конфликт»?
2. Определите, к какому типу относятся следующие конфликты:
 - а) сотруднику администрация предъявляет противоречивые требования к конечному результату его работы, и он не знает, как поступить;
 - б) руководитель не оценил работу подчиненного и этим обидел его;
 - в) при принятии решений в коллективе происходит столкновение взглядов и характеров.
3. Существует ли взаимосвязь между формулой конфликта и возможностью его разрешения?

Самостоятельная работа.

тест №10. Насколько вы конфликтны?

4.2. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.

Основные понятия и определения: деструктивные конфликты, конструктивные конфликты, соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.

Вопросы и задания.

1. Раскройте сущность каждой стратегии поведения в продуктивном конфликте.
2. Какая стратегия характерна для вас?

Самостоятельная работа.

Тест №11 Стратегия поведения в конфликте.

4.3. Правила поведения в конфликтах.

Вопросы и задания.

1. Какие правила поведения в конфликтной ситуации вы можете взять себе на «вооружение»?
2. Что запрещено в конфликте?

Вопросы к экзамену

1. Предмет, принципы и категории психологии делового общения.
3. Теоретические предпосылки становления психологии делового общения.
4. Понятие общения и его стороны. Коммуникативная сторона общения.
5. Перцептивная сторона общения.
6. Постулаты нормального общения.
7. Понятие общения и делового общения
8. Деловое общение как коммуникация, перцепция и интеракция.
9. Понятие и виды невербального поведения в деловом общении.
10. Личностное пространство и его влияние на процесс общения.
11. Социально-психологические особенности рабочей группы.
12. Морально-психологический климат и его динамика.
13. Понятие, виды, структура конфликта.
14. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
15. Этика делового общения «сверху-вниз» и «снизу-вверх».
16. Этика делового общения «по горизонтали».
17. Профессиональная этика. Деловой этикет.
18. Внешний облик человека.
19. Культура телефонного разговора.
20. Деловая беседа.
21. Деловая переписка.
22. Визитная карточка в деловой жизни.
23. Деловой протокол.
24. Интерьер рабочего помещения.
25. Особенности национальной этики.
26. Общение – основа человеческого бытия.
27. Роль восприятия в процессе общения.
28. Понимание в процессе общения.
29. Общение как взаимодействие.
30. Общение как коммуникация. Мимика, жесты и позы.
31. Интонация. Тон. Дикция. Ритм.
32. Успех делового общения.
33. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
34. Темперамент.
35. Характер и воля.
36. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.
37. Эмоции и чувства.
38. Конфликты в деловом общении.
39. Правила поведения в конфликтах.
40. Психологические тесты.
41. Аргументы и их влияние на эффективность общения.
42. Поведение за столом.
43. Культура преподнесения подарков.
44. Секреты общения в поисках работы.

Тестовые задания по дисциплине

1. Межличностное общение – это:
 - 1) общение на уровне правовых субъектов;
 - 2) общение с аудиторией;
 - 3) общение в малой социальной группе;
 - 4) общение носителей различных систем ценностей;
2. Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:
 - 1) групповым;
 - 2) институциональным;
 - 3) общением культур;
 - 4) представительским.
3. К дистантной речи относится:
 - 1) телефонный разговор;
 - 2) публичная речь;
 - 3) диалог;
 - 4) монолог.
4. Под коммуникационным менеджментом понимается:
 - 1) управление клиентской базой, создание прочных партнерских отношений;
 - 2) управление коммуникационными структурами и потоками, которые представляют собой поток с двусторонним движением;
 - 3) информационное продвижение бренда товара и предприятия;
 - 4) управление коммуникационными структурами и потоками, которые представляют собой поток с односторонним движением.
5. Временные рамки делового телефонного разговора не превышают:

- 1) 5 – 10 мин.
- 2) 3 – 5 мин.
- 3) 10 – 15 мин.
- 4) не более 20 мин.
6. Специфической особенностью делового общения является:
 - 1) полнота;
 - 2) регламентированность
 - 3) объективность
 - 4) адекватность.
7. К официальному деловому общению относится жанр:
 - 1) презентация;
 - 2) полемика;
 - 3) дисциплинарная беседа;
 - 4) собрание.
8. Корпоративная вечеринка относится к:
 - 1) официальному общению;
 - 2) полуофициальному общению;
 - 3) неофициальному общению;
 - 4) не относится ни к одному перечисленному виду общения.
9. Коммуникации, возникающие между коллегами внутри отделов, между линейными менеджерами, между структурами холдингов, называются:
 - 1) горизонтальными;
 - 2) вертикальными;
 - 3) координационными;
 - 4) восходящими.
10. Кому принадлежит изречение «Единственный способ настраивать людей на энергичную деятельность – это общаться с ними»:
 - 1) ричард дафт;
 - 2) поль сопер;
 - 3) ли яккока;
 - 4) джеральд голдхабер.
11. Тезирование – это:
 - 1) краткое изложение сообщения, текста в виде отдельных предложений;
 - 2) краткое изложение сути написанного, сказанного;
 - 3) краткий вывод, заключительный итог речи;
 - 4) краткое изложение чужих слов с целью уточнения информации.
12. Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:
 - 1) объективация;
 - 2) вербализация;
 - 3) перефразирование;
 - 4) калькирование.
13. Центральным принципом речевого поведения в социальном общении является:
 - 1) принцип релевантности;
 - 2) принцип кооперации;
 - 3) принцип позитивизма;
 - 4) принцип согласия.
14. Толерантное речевое поведение предполагает:
 - 1) допущение плюрализма мнений, позиций, точек зрения;
 - 2) неприемлемость дискриминации по национальному признаку;
 - 3) проявление снисходительности к человеческим слабостям;
 - 4) признание права на ошибку.
15. Конвенциональные нормы речевого общения – это:
 - 1) нормы поведения в менеджменте, которые выражаются в умении руководить без нажима и агрессии;
 - 2) нормы поведения, принятые в неофициальной обстановке;
 - 3) нормы поведения, прописанные в дипломатическом протоколе;
 - 4) нормы социально приемлемого поведения, которые не всегда соответствуют общепринятым этикетным нормам.
16. Вид коммуникативного сотрудничества, который основан на предвосхищении, предвидении коммуникативных шагов собеседника, называется:
 - 1) экспликацией;
 - 2) антиципацией;
 - 3) интенцией;
 - 4) симплификацией.
17. Предметом корпоративного общения является:
 - 1) дело;
 - 2) сотрудничество;
 - 3) познание;
 - 4) обмен информацией.
18. Способность работника представлять, как он воспринимается партнером по общению, называется:

- 1) идентификацией;
 - 2) эмпатией;
 - 3) аттракцией;
 - 4) рефлексией.
19. Интерактивная сторона общения заключается в:
- 1) способности познания партнера по общению;
 - 2) процессе восприятия друг друга партнерами по общению;
 - 3) организации взаимодействия между индивидами;
 - 4) обмену информацией между людьми.
20. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформировать взгляды одного человека в систему воззрений другого, называется:
- 1) убеждение;
 - 2) принуждение;
 - 3) внушение;
 - 4) подражание.
21. Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчиненного, называется:
- 1) интегральным;
 - 2) локальным;
 - 3) горизонтальным;
 - 4) вертикальным.
22. Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется:
- 1) вежливость;
 - 2) корректность;
 - 3) тактичность;
 - 4) скромность.
23. Кодекс корпоративной этики описывает:
- 1) набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих нормы поведения работников;
 - 2) дисциплинарные меры, направленные на наказание за нарушения правил поведения работников;
 - 3) правила внутреннего распорядка организации;
 - 4) систему ценностей и правил этики организации, которых должны придерживаться работники.
24. Для всестороннего анализа конкретного аспекта деятельности организации, который вызывает обеспокоенность и может повлиять на имидж и перспективы организации, назначается:
- 1) этическая экспертиза;
 - 2) этическое консультирование;
 - 3) социальная ревизия;
 - 4) внутренний аудит.
25. Тип подчинения, при котором работник воспринимает подчинение как вынужденное и внешне навязанное отношение, называется:
- 1) безынициативность;
 - 2) строптивость;
 - 3) равнодушие;
 - 4) безответственность.
26. Принцип, гласящий «Не стоит отклоняться от темы разговора, необходимо найти решение проблемы», называется принципом:
- 1) системности;
 - 2) активного слушания;
 - 3) целесообразности;
 - 4) целеполагания.
27. Управленческое общение предполагает:
- 1) необходимость осуществления управленческих функций с учетом обратной связи;
 - 2) общение между руководителями и подчиненными на основе административно-правовых норм;
 - 3) общение между работниками на основе административно-моральных норм;
 - 4) необходимость осуществления управленческих функций без учета обратной связи.
28. способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми называется:
- 1) коммуникативная организация;
 - 2) коммуникативный опыт;
 - 3) коммуникативное управление;
 - 4) коммуникативная компетентность.
29. Вид формального ограничения коммуникаций в бизнесе, при котором независимо от степени напряженности деловой атмосферы проявляется стрессоустойчивость, называется:
- 1) конвенциональным;
 - 2) ситуативным;
 - 3) эмоциональным;
 - 4) насильственным.
30. Коммуникации, при которых происходит обмен психическими и физиологическими состояниями, называются:
- 1) когнитивными;
 - 2) мотивационными;

3) деятельными;

4) кондиционными.

Тема: Психология конфликта

1. Что обозначает столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, явлений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия:

1) конфликтом;

2) конкуренцией;

3) соревнованием.

2. На какой фазе конфликта самая высокая возможность разрешения конфликта:

1) начальной фазе;

2) фазе подъема;

3) пике конфликта;

4) фазе спада.

3. «Поступай только согласно такой максиме, руководствуясь которой ты в то же время можешь пожелать, чтобы она стала всеобщим законом,..» – кто является автором этого нравственного призыва, автором:

1) Кант;

2) Гегель;

3) Дарвин.

4. Что является объектом конфликтологии:

1) конфликты в целом;

2) люди;

3) войны.

5. В переводе с латинского «конфликт» означает:

1) соглашение;

2) столкновение;

3) существование.

6. Что является одной из основных и эффективных форм участия третьего лица в разрешении конфликтов:

1) переговорный процесс;

2) сотрудничество;

3) компромисс.

7. Какая наука играет основную роль в становлении конфликтологии:

1) психология;

2) медицина;

3) политология;

4) все варианты верны.

8. Мыслимая (воображаемая) или объективно существующая проблема, служащая источником столкновения сторон, основное противоречие, из-за которого возник конфликт, — это его:

1) объект;

2) условие;

3) субъект;

4) предмет.

9. Из предложенного списка, к этапам предконфликта относятся:

1) возникновение объективной проблемной ситуации;

2) возникновение предконфликтной ситуации;

3) осознание данной ситуации субъектами взаимодействия;

4) попытки сторон разрешить объективную проблемную ситуацию неконфликтными способами.

10. Кто произнес фразу: «Не делай другим того, чего не желаешь себе, и тогда в государстве и в семье не будут чувствовать вражды»:

1) Конфуцию;

2) Гераклиту;

3) Платону.

11. Как называется возвращение к детским стереотипам поведения:

1) регрессия;

2) катарсис;

3) рационализация.

12. Что является основными моделями поведения личности в конфликте (исключите лишнее):

1) конструктивная модель;

2) деструктивная;

3) конформистская;

4) неконформистская.

13. «Стиль жизни», «комплекс неполноценности», «комплекс превосходства» – это понятия «индивидуальной психологии», которую разработал:

1) Альфред Адлер;

2) Зигмунд Фрейд;

3) Конрад Лоренц.

14. Конфликт равен:

1) конфликтная ситуация + инцидент;

2) конфликтные отношения + конфликтная ситуация;

- 3) конфликтные отношения + инцидент.
15. Под тождественностью человека самому себе понимается :
- 1) идентичность;
 - 2) целеустремленность;
 - 3) психозащита.
16. Что отражает процесс перехода от предконфликтной ситуации к конфликту и его разрешению:
- 1) объект конфликта;
 - 2) темперамент участников конфликта;
 - 3) динамика конфликта.
17. Для какой из структур психоаналитической модели личности, которые были предложены З.Фрейдом, характерен принцип удовольствия:
- 1) Id (Оно);
 - 2) Ego (Я);
 - 3) Super-Ego (Сверх-Я).
18. Основателем какой теории является Курт Левин:
- 1) социометрии;
 - 2) организационных систем;
 - 3) групповой динамики.
19. Как называется особый тип конфликта, основной целью которого является получение выгоды, прибыли или доступа к дефицитным благам:
- 1) конфронтация;
 - 2) соперничество;
 - 3) конкуренция.
20. «Родитель», «ребенок», «взрослый» – состояния, отражающие структуру личности в концепции ТА, автором которой является:
- 1) Эрик Берн;
 - 2) Карл Юнг;
 - 3) Карен Хорни.
21. По степени вовлеченности людей в конфликты выделяют конфликты (исключите лишнее):
- 1) межличностные;
 - 2) межгрупповые;
 - 3) классовые;
 - 4) межгосударственные;
 - 5) межнациональные;
 - 6) внутриличностные.
22. К основным механизмам возникновения межгрупповых конфликтов из перечисленного, относятся:
- 1) внутригрупповой фаворитизм;
 - 2) межгрупповая враждебность;
 - 3) объективный конфликт интересов.
23. Как особый тип социального взаимодействия конфликт рассматривается в:
- 1) психологии;
 - 2) социологии;
 - 3) педагогике.
24. Как называется переадресация реакции, перенос реакции с недоступного объекта на доступный:
- 1) идентификация;
 - 2) замещение;
 - 3) реактивное образование.
25. К этапам открытого периода (собственно конфликт) из предложенного списка, относятся:
- 1) завершение конфликта;
 - 2) инцидент;
 - 3) сбалансированное противодействие;
 - 4) эскалация конфликта.
26. В группу методов управления конфликтами входят (исключите лишнее):
- 1) структурные методы;
 - 2) метод картографии;
 - 3) опрос.
27. Как называется приписывание другим людям собственных вытесненных мотивов, переживаний и черт характера:
- 1) проекция;
 - 2) фантазия;
 - 3) сублимация.
28. Что такое создание объективных условий и субъективных предпосылок, которые способствуют разрешению предконфликтных ситуаций неконфликтными способами:
- 1) предупреждение конфликта;
 - 2) разрешение конфликта;
 - 3) деструктивные последствия.
29. Как называется крайне деструктивный выход из внутриличностного конфликта:
- 1) интроекция;
 - 2) суицид;

- 3) фрустрация.
 30. Когда был создан Первый международный центр разрешения конфликтов:
 1) в 1972 г. в США;
 2) в 1986 г. в Австралии;
 3) в 1989 г. в Германии;
 4) в 1985 г. Швейцарии.
 5) в 1992 г. в России.

5.2. Темы письменных работ

Темы эссе

1. «Политика требует от людей, занимающихся ею, большой гибкости ума: она не знает неизменных, раз и навсегда данных правил...» (В.Ключевский).
2. «Политика должна быть не более и не менее как прикладной историей» (В. Ключевский).
3. «Руководитель должен наперед считаться с возможностью, как успеха, так и неудачи» (П. Сир).
4. «Истинное равенство граждан состоит в том, чтобы все они одинаково были подчинены законам» (Ж. Даламбер).
5. «Не будет свободы в том случае, если судебная власть не отделена от власти законодательной и исполнительной» (Ш. Монтескье).
6. «Большая политика - это всего лишь здравый смысл, примененный к большим делам» (Наполеон I).
7. «Когда правит тиран, народ молчит, а законы не действуют». (Саади)
8. «Правителями становятся ловкие подбиратели голосов» (К.Победоносцев).
9. «Мораль без политики бесполезна, политика без морали бесславна» (А. Сумароков).
10. «Власть развращает, абсолютная власть развращает абсолютно» (Дж.Актон). 11. «Кого-то нарекут властелином истинным, если совладеет он с самим собою и гнусным желаньям не станет служить» (Изборник, 1076 г.).
12. «Есть минимальный уровень образования и осведомленности, вне которого голосование становится своею собственною карикатурою» (И. Ильин).
13. «Демократия - плохая форма правления, однако ничего лучшего человечество не придумало» (У. Черчилль).
14. «Власть, основанная на ложной идее, обречена на гибель от собственного произвола» (В. Короленко).
15. «Лишь сильное государство обеспечивает свободу своим гражданам» (Ж.-Ж. Руссо).
16. «Демократия есть механизм, гарантирующий, что нами управляют не лучше, чем мы того заслуживаем» (Б. Шоу).
17. «Человек по природе своей есть существо политическое». (Аристотель)
18. «Лишь немногие могут творить политику, но судить о ней могут все» (Перикл).
19. «Целью политики является общее благо; народ и власть должны подчиняться закону» (Аристотель).
20. «Опасна власть, когда с ней совесть в ссоре» (У. Шекспир).
21. «Политика - это деловые решения, а не многословные речи по поводу решений» (Ф. Бурлацкий).
22. «Лишь сильное государство обеспечивает свободу своим гражданам» (Ж. Ж. Руссо). 23. «Как в природе, так и в государстве легче изменить сразу многое, чем что-то одно» (Ф. Бэкон).
24. «Лучшее лекарство от болезней демократии - больше демократии» (А. Смит).
25. «Избирательный бюллетень сильнее пули» (А. Линкольн).
26. «Всякая политика сводится к тому, чтобы сделать сносной жизнь возможно большему числу людей» (Ф. Ницше).
27. «Для гражданина политическая свобода есть душевное спокойствие, основанное на убеждении в своей безопасности» (Ш.Монтескье).
28. «Равенство прав не в том, что все ими пользуются, а в том, что они всем предоставлены» (Сенека).
29. «Силой удерживается правительство, установленное силой» (П.Гольбах).
30. «Эффективное управление возможно только при условии разумного контроля и за самим решением, и за его исполнением не только сверху, но и снизу» (Б.Спиноза).
31. «Государство - объединение множества людей, подчиненных правовым законам» (И.Кант).
32. «Демократия всегда есть распустье, система открытых дверей, расходящихся в неведомые стороны» (П.И. Новгородцев).
33. «Сущность демократии - не в народном произволе, а в праве народа устанавливать через своих избранных разумное законодательство» (Сократ).

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

5.4. Перечень видов оценочных средств

отдельного раздела по всем видам занятий, промежуточный контроль осуществляется при проверке тестовых заданий по вопросам изучаемого курса.

Текущая аттестация (контроль) работы студентов осуществляется в процессе учебной деятельности. В течение изучения отдельного раздела на каждом виде занятий (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа) студентам выставляются отметки (баллы). Если по каким-либо уважительным причинам студент не присутствовал на обязательных видах занятий, ему предлагаются другие виды работы (контрольные работы, реферат, тестирование), которые также оцениваются преподавателем.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бабушкин Г. Д., Яковлев Б. П.	Спортивная психология. Психологические методики в системе подготовки спортсменов к соревнованиям: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2020
Л1.2	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Брега А. В., Брега Г. В., Тимохин В. В.	Психология делового общения: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.3	Леонов Н. И.	Психология делового общения: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.4	Собольников В. В., Костенко Н. А.	Этика и психология делового общения: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.5	Корягина Н. А., Антонова Н. В., Овсянникова С. В.	Психология общения: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.6	Собольников В. В., Костенко Н. А.	Этика и психология делового общения: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2019
Л1.7	Панфилова А.П.	Психология общения (для педагогических специальностей): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Серова Л. К.	Психология отбора в спортивных играх	Москва: Издательство «Спорт», 2019
Л2.2	Серова Л. К., Терехина Р. Н.	Психология личности спортивного тренера	Москва: Издательство «Спорт», 2019
Л2.3	Шмер В. В.	Использование методик самооценки психического состояния и самоконтроля в физическом воспитании студентов: Практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018
Л2.4	Собольников В. В., Костенко Н. А.	Этика и психология делового общения: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сафонов В. К.	Психология спортсмена. Слагаемые успеха	Москва: Издательство «Спорт», 2017
Л3.2	Леонтьев А.А.	Психология общения: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений	М.: Академия, 2008
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Microsoft Office 2010		
6.3.1.2	ЭО moodle		
6.3.1.3	Project Expert		
6.3.1.4	Windows 7		
6.3.1.5	Windows 8		
6.3.1.6	Windows 8.1		
6.3.1.7	Windows 10		
6.3.1.8	Astra Linux		
6.3.1.9	Libre Office		
6.3.1.10	DoctorWeb		
6.3.1.11	ESET Endpoint Antivirus		

6.3.1.1 2	ПО «Визуальная студия тестирования».
6.3.1.1 3	Adobe Reader
6.3.1.1 4	ABBYY finereader
6.3.1.1 5	chrome
6.3.1.1 6	yandex
6.3.1.1 7	opera
6.3.1.1 8	Microsoft office 2007
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	гарант
6.3.2.2	консультант +
6.3.2.3	официальный сайт Московского государственного университета экономики, информатики и статистики
6.3.2.4	официальный сайт научной библиотеки Российского государственного гуманитарного университета
6.3.2.5	официальный сайт научной библиотеки МГУ им. Ломоносова
6.3.2.6	официальный сайт Государственной публичной научно-технической библиотеки
6.3.2.7	официальный сайт Библиотеки Российской академии наук
6.3.2.8	официальный сайт Государственной общественно-политической библиотеки
6.3.2.9	официальный сайт Библиотеки Администрации Президента РФ
6.3.2.1 0	официальный сайт Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина. Тематический каталог
6.3.2.1 1	официальный сайт Парламентской библиотеки
6.3.2.1 2	официальный сайт Российской национальной библиотеки
6.3.2.1 3	официальный сайт Российской государственной библиотеки
6.3.2.1 4	Поиск электронных книг
6.3.2.1 5	Магазин электронных и аудиокниг
6.3.2.1 6	Все для студента
6.3.2.1 7	Библиотека РАН. Санкт-Петербург. Электронные ресурсы БАН
6.3.2.1 8	Поиск книг в электронных библиотеках
6.3.2.1 9	Научные журналы
6.3.2.2 0	Научная библиотека
6.3.2.2 1	Диссертации и авторефераты
6.3.2.2 2	Архив учебных программ и презентаций
6.3.2.2 3	Деловые статьи и Интернет-сервисы
6.3.2.2 4	Issuu – Publications All categories – Most popular
6.3.2.2 5	Google Книги

6.3.2.2 6	Научная электронная библиотека
6.3.2.2 7	Глоссарий.Ru
6.3.2.2 8	Энциклопедия: российские универсальные и тематические энциклопедии
6.3.2.2 9	Мир энциклопедий
6.3.2.3 0	Электронно-библиотечная система
6.3.2.3 1	электронная библиотека ЧГИФКИС
6.3.2.3 2	доступ к образовательным ресурсам «Единое окно»
6.3.2.3 3	справочник химика – доступ свободный
6.3.2.3 4	Международная электронная энциклопедия "Википедия"
6.3.2.3 5	EBSCO - универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний
6.3.2.3 6	Поисковая система "Google"
6.3.2.3 7	Поисковая система "Яндекс"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Лекционный зал №1	Учебная аудитория	Лек	Учебная аудитория для занятий лекционного типа (доска, проектор, экран, мультимедийный комплекс). Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №220	Педагогики и психологии	Пр	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (доска,

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Лаборатория №105.	Кабинет информатик и	Ср	Мультимедийный зал отдела выдачи учебной литературы для самостоятельной работы с выходом в интернет. Оборудование: системный блок LED- 10 шт, Монитор АОС -10

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №220	Педагогики и психологии		Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (доска,

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочей программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 91 час. Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий, необходимая для полного усвоения программы курса. Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление занятий, полученных студентами на лекциях, подготовке к текущим семинарским занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию) и к экзамену. Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы с литературой, развитию культуры

умственного труда и поискам в приобретении новых знаний. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала. Отсюда следует, что без серьезной систематической самостоятельной работы получить требуемую теоретическую и практическую подготовку невозможно. Освоение программы курса предполагает, что на самостоятельное изучение этих дисциплин студент должен предусматривать в среднем по два часа в неделю на протяжении всего семестра. Методическое обеспечение самостоятельной работы состоит из:

- Определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес в данной теме;
- определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Методические рекомендации преподавателю

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Риторика», является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания дисциплины для дальнейшей их профессиональной деятельности.

Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- Выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- Объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- Активное участие слушателей в учебном процессе;
- Проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- Приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Данная дисциплина ведется в форме лекций с мультимедийным сопровождением учебного материала, практических занятий и самостоятельной работы студентов. С целью успешного освоения теоретических и практических основ дисциплины, а также для формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в ходе занятий используются активные методы: дискуссии, презентации. В процессе изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация, контроль знаний по отдельным темам - в виде письменного опроса. По окончании дисциплины «Мировая художественная культура» сдается зачет.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины.

Рекомендуется работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный, и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем наблюдения, опроса и экспресс - тестирования в ходе лекционных занятий.

Рубежный контроль в форме индивидуальных собеседований и тестирований по ключевым темам курса.

Итоговый контроль осуществляется в виде зачета по окончании 1 семестра обучения. На зачете студентам предлагается тестовое задание по материалам учебной дисциплины.