

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2022 - 2023 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2022 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2023 - 2024 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2023 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2024 - 2025 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2024 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2025 - 2026 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2025 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2026 - 2027 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2026 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Психология делового общения и переговорного процесса является формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Задачи дисциплины: Изучить индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия;

- рассмотреть общение как форму социального бытия человека;
- раскрыть особенности социального взаимодействия в организации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики кроме, ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции (ПКО, ПКР, ПКУВ)	
ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	Мастер-класс "Тренинг публичного выступления" Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью Проектный менеджмент и экономика в рекламе и связях с общественностью Управление репутацией Визуальные технологии в рекламе и PR Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью Организационно-управленческая практика Основы брендинга Организация специальных событий Психология рекламы Современная пресс-служба Современные технологии социальной рекламы
Универсальные компетенции	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностраный язык профессиональный Коммуникационный менеджмент Основы копирайтинга Преддипломная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПКО – профессиональные компетенции обязательные;

ПКР – профессиональные компетенции рекомендуемые;

ПКУВ – профессиональные компетенции установленные вузом.

Компетенции и индикаторы их достижения	В результате изучения дисциплины
-----------------------------------------------	----------------------------------

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	обучающиеся должны:
--------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: сущность понятий 'деловое общение', 'коммуникация', 'коммуникативный процесс', 'коммуникативное пространство' и современных методологических подходов к их анализу; принципы построения устного и письменного высказывания; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: Оперировать основными понятиями</p> <p>Владеть: применять основные коммуникационные средства</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: особенности монологической и диалогической речи</p> <p>Уметь: строить монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного общения</p> <p>Владеть: навыками межличностного и межкультурного общения</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: основы научных представлений о сущности, особенностях, специфике и видах коммуникативных технологий в деловом общении полученную из печатных и электронных источников;</p> <p>Уметь: находить решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>Владеть: способностью находить, воспринимать и использовать информацию полученную из печатных и электронных источников</p>

<p>Российско й Федерации и иностранным ом(ых) языке(ах)</p>		
<p>ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)</p>	<p>ПКУВ-4.1 Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий</p>	<p>Знать: индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия;</p> <p>Уметь: организовать собственное социальное взаимодействие в команде</p> <p>Владеть: приемами межличностного взаимодействия</p>
<p>ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения</p>	<p>ПКУВ-4.2 Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии</p>	<p>Знать: особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде</p> <p>Уметь: учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, проявлять толерантность и ассертивность в</p>

<p>ния товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами и (клиентами)</p>		<p>межличностном взаимодействии Владеть: технологиями создания и управления командой</p>
<p>ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в</p>	<p>ПКУВ-4.3 Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами)</p>	<p>Знать: особенности поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологию социально-ролевого и командного взаимодействия Уметь: определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата Владеть: приемами планирования собственных действий и координацией общих действий для достижения общих поставленных целей</p>

планирова нии, подготовке и проведени и коммуника ционных кампаний и мероприят ий, вести деловые переговор ы, устанавлив ать деловые отношения с партнерам и (клиентам и)		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ раздела	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
8 семестр						
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	11	1			10
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения	11	1			10
3	Тема 3. Структура делового общения	11	1			10
4	Тема 4. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика	22	1	1		20
5	Тема 5. Деловые переговоры	24		1		23
	Контрольная работа	20				20
	экзамен	9				
	ИТОГО:	108	4	2		93

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики Коммуникация и коммуникативный процесс. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы. Сущность общения. Личность и общество. Цели, содержание и средства общения. Общение как восприятие, осознание, взаимодействие. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Идентификация, рефлексия, стереотипы. Понятие кризисной коммуникации: психологические проблемы, тупики и барьеры общения. Особенности и механизмы коммуникативного воздействия в условиях кризиса: семиотичный, коммуникативный, когнитивный. Методы смысловой, перцептивной, эмоциональной и инструментальной оптимизации общения. Слухи и сплетни: приемы нейтрализации негативного влияния. Коммуникативная культура современного делового человека и ее характерные признаки
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения	Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Этика и приемы использования средств выразительности деловой речи. Культура речи делового человека. Манера ведения

		Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения. Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Этика и приемы использования средств выразительности деловой речи. Культура речи делового человека. Манера ведения разговора. Основные ошибки в речи деловых партнеров. Способы вербального воздействия. Понятие о невербальных средствах общения. Цели и задачи невербального общения. Специфика языка делового общения. Язык, речь, сознание. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения. Внушение как явление и как технология. Законы организации информации
3	Тема 3. Структура делового общения	Цели делового общения. Содержание делового общения. Средства делового общения. Структура делового общения (коммуникация, интеракция, перцепция). Правила эффективности деловых отношений. Стили делового общения. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Виды, структура, формы и функции делового общения. Этапы делового общения. Стили и виды общения. Эффекты общения. Коммуникативные барьеры в общении. Стратегии и тактики общения. Средства общения. Деловой разговор и деловая беседа. Спор, дискуссия, полемика. Собеседование.
4	Тема 4. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения	Социальная роль психологической науки: проблемы освоения психологических подходов в управлении. Социальные стереотипы и приемы их преодоления. Психологические защитные механизмы личности. Психологические концепции структуры личности. Гармония внутреннего содержания и внешнего облика личности. Психологические типы личности. Социальная роль психологической науки: проблемы освоения психологических подходов в управлении. Психология и труд. Экономическая, правовая, профессиональная психология. Модели политической психологии: федеральные и региональные аспекты. Психологические детерминанты поведения личности в деловом общении. Макро- и микросреда в деловом общении.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 4. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения	Социальная роль психологической науки: проблемы освоения психологических подходов в управлении. Социальные стереотипы и приемы их преодоления. Психологические защитные механизмы личности. Психологические концепции структуры личности. Гармония внутреннего содержания и внешнего облика личности. Психологические типы личности. Социальная роль психологической науки: проблемы освоения психологических подходов в управлении. Психология и труд. Экономическая, правовая, профессиональная психология. Модели политической психологии: федеральные и региональные аспекты.

2	Тема 5. Деловые переговоры	Проблемы освоения системы современных норм и принципов делового общения в России. Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений. Виды деловых приемов и их организация, принципы и правила составления меню и подбора напитков Современные подходы к организации эффективного переговорного процесса. Переговорный процесс как вид делового общения: характер, определение целей, организация. Этапы и структурно-логическая схема переговорного процесса. Специфика задач, решаемых
---	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	Подготовка по теме, повторение материала лекции
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения	Подготовка к обсуждению вопросов, повторение материала лекции
3	Тема 3. Структура делового общения	Подготовка к обсуждению вопросов, повторение материала лекции
4	Тема 4. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения	Подготовка к обсуждению вопросов, повторение материала лекции
5	Тема 5. Деловые переговоры	Подготовка к обсуждению вопросов, повторение материала лекции

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Не предусмотрены учебным планом.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г. В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-106020-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=348898> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

2Дегтярева, И. И. Психология делового общения : учебно-метод. пособие / И. И. Дегтярева. - Сочи : РИЦ ФГБОУ ВПО "СГУ", 2015. - 42 с. — Текст: непосредственный.

3Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет : ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

4Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

5Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

6Психология делового общения : учебное пособие / сост. Е. А. Реутова, В. Г. Шефель, Н. Д. Миненок. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64772.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

7Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т. В. Эксакусто. — Таганрог : Южный федеральный университет, 2015. — 162 с. — ISBN 978-5-9275-1712-1. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека Сочинского государственного университета [Электронный ресурс] : база данных. – Электрон. дан. – Сочи, [2017-]. – Режим доступа: <http://lib.sutr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Электронно-библиотечные и справочно-правовые системы:

- IPRbooks [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Электрон. дан. – Саратов, [2010-]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. – Загл. с экрана.

КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон. дан. – Москва, [2014-]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Электрон. дан. – Москва, [2000-]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>, требуется регистрация. – Загл. с экрана.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Этические механизмы и принципы деловых отношений.
 2. Сущность общения.
 3. Структура общения (коммуникация, интеракция и перцепция).
 4. Цели, содержание и средства общения. 5. Стили и виды общения.
 6. Коммуникативные помехи и барьеры в деловом общении.
 7. Коммуникативные барьеры в общении.
 8. Способы вербального воздействия.
 9. Деловая беседа (виды, цели, методы проведения).
 10. Культура речи делового человека.
 11. Манеры ведения разговора.
 12. Понятие о невербальных средствах общения.
 13. Цели и задачи невербального общения.
 14. Природа конфликта и виды конфликтов.
 15. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов. 16. Психологические защитные механизмы личности.
 17. Виды и формы, этапы делового общения
 18. Процесс подготовки и проведения деловых переговоров.
 19. Этические нормы делового общения.
 20. Этикет в деятельности делового человека.
 21. Критерии этического уровня деловых отношений.
 22. Невербальные коммуникации в структуре общения.
 23. Правила поведения для конфликтных людей.
 24. Стрессовые факторы делового общения
 25. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий.
 26. Психологические концепции структуры личности.
 27. Этические императивы руководителя в отношениях с подчиненными.
 28. Правила эффективности деловых отношений.
 29. Гармония внутреннего содержания и внешнего облика делового человека.
 30. История этикета и его виды. Специфика делового этикета.
 31. Деловое совещание: методика и правила его подготовки и проведения.
 32. Деловая критика: этические и технологические принципы, правила и приемы
 33. Деловая репутация как важная нравственная ценность делового общения.
 34. Стрессы: причины, источники, профилактика.
 35. Психологические типы личности как фактор деловых коммуникаций.
 36. Риторические законы и рекомендации о построении, правилах и приемах публичного выступления.
 37. Правила подготовки и прочтения доклада, проведения деловой беседы.
 38. Практика проведения деловых совещаний.
 39. Отличие совещания от заседания.
 40. Соционические типы в деловом общении
 41. Правила постановки вопросов и ответов на них для достижения активизации делового общения.
- Техника активизации слушания.
42. Отличия дискуссии, спора, полемики
 43. Правила цивилизованной дискуссии.
 44. Сущность референтности и интернальности как качеств делового человека.
 45. Смысл понятий эмпатия, "строуксы", раппорт.
 46. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.
 47. Этические основы и тактические приемы конструктивной критики.
 48. Приемы рационального реагирования на критику, снижающие ее "болевого порог".
 49. Современные нормы ведения деловой переписки. Типы деловых писем.
 50. Тип информации, передаваемой только в письменном виде, в отдельных случаях - только от руки.
 51. Современные этикетные нормы делового общения по телефону.
 52. Сущность, причины и виды коммуникативных и психологических барьеров
 53. Методы смысловой, перцептивной, эмоциональной оптимизации общения.
 54. Характерные черты переговорного процесса как вида делового общения.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых психологических понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации по подготовке домашних заданий. Домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

В качестве признаков домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др. Примерный список домашних заданий представлен в ФОС дисциплины

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по

решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Приводится перечень мер по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы: наличие помещений для курсового проектирования; обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.; обеспечение учебно-методической и справочной литературой и т.д.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Психология делового общения и переговорного процесса» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия /Практические занятия - Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели.

2. Самостоятельная работа обучающихся - Помещения для самостоятельной работы: рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для самостоятельной работы и работы в электронной информационно-образовательной среде СГУ; библиотека, читальный зал..

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Архиватор 7-zip

Adobe Reader

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Психология делового общения и переговорного процесса»**

42.03.01, Реклама и связи с общественностью, Бакалавриат
Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Психология делового общения и переговорного процесса
части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений
заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	является формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Содержание дисциплины	Тема 1. Основные характеристики делового общения. Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения Тема 3. Структура делового общения Тема 4. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения Тема 5. Деловые переговоры Тема 6. Этика делового общения и этикет в деловом общении
Формируемые компетенции (коды)	УК-4, ПКУВ-4

Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии;</p> <p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках;</p> <p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПКУВ-4.1 Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;</p> <p>ПКУВ-4.2 Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии;</p> <p>ПКУВ-4.3 Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами)</p>
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Мастер-класс "Тренинг публичного выступления"; Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью; Проектный менеджмент и экономика в рекламе и связях с общественностью; Управление репутацией; Визуальные технологии в рекламе и PR; Иностранный язык профессиональный; Коммуникационный менеджмент; Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью; Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью; Организационно-управленческая практика; Основы брендинга; Основы копирайтинга; Организация специальных событий; Преддипломная практика ; Психология рекламы; Современная пресс-служба; Современные технологии социальной рекламы</p>
Образовательные технологии	<p>Лекционные занятия, Практические занятия, Консультации, срс</p>
Форма промежуточной аттестации	<p>Экзамен</p>