

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 03.04.2026 15:21:17

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d9b0804fde55de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



Давыдович А.Р.
2025 год



Ермакова В.П.
2025 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

Шифр и направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки: Гостиничная деятельность

Форма обучения: заочная

Выпускающая кафедра Гостиничного и ресторанного бизнеса

Кафедра-разработчик рабочей программы Общей психологии и социальных коммуникаций

Год набора 2025

Курс	Трудоем- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	108/3	6	4	94	-	Зачет 4
Итого	108/3	6	4	94		Зачет 4

Сочи 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины Психология делового общения

Рабочую программу составил(а): Шуванова Виктория Петровна



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Заведующий кафедрой



подпись

Шуванов Игорь Борисович

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



подпись



Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям
Отдел качества образования и
методического обеспечения



подпись



Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

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)

Рабочая программа переутверждена на 2027 - 2028 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2027 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 2028 - 2029 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2028 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 2029 - 2030 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2029 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 2030 - 2031 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2030 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 является формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение студентами современных представлений об общении в основных направлениях психологической науки;
- ознакомление со структурой, условиями реализации процессов делового общения;
- приобретение практических навыков делового общения и ведения деловых переговоров, необходимых руководителям и сотрудникам современной организации, оценки достигнутых переговоров;
- овладение средствами, методами и приемами психологического влияния, используемыми в различных формах делового общения.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики кроме, ГЭ, ВКР)
Универсальные компетенции	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО Общественный проект "Обучение служением" Ознакомительная практика Основы социального государства Проектное управление
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык (профессиональный) Иностранный язык Межкультурные коммуникации на иностранном языке Речевая коммуникация и деловое общение

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	

<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и</p>	<p>Знать: стратегии сотрудничества Уметь: Эффективно использовать стратегии сотрудничества, Владеть: навыками командной работы</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном</p>	<p>Знать: особенности поведения людей Уметь: принимает рациональные решения и обосновывает их Владеть: навыками взаимодействия с различными категориями в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения</p>
	<p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p>	<p>Знать: особенности межличностного взаимодействия Уметь: применять технологии создания и управления командой Владеть: приемами планирования собственных действий и координацией общих действий для достижения общих поставленных целей</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-4.1 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: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Уметь: Учитывать в своей деятельности особенности поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, Владеть: коммуникативными приемами</p>

	УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	Знать: информационно-коммуникационные технологии Уметь: осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач Владеть: навыками планирования последовательности шагов;
	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	Знать: особенности деловой переписки Уметь: учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем Владеть: навыками выделения различных форматов корреспонденции

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Тема 1. Практический контекст делового общения	34	2	2	-	30
2	Тема 2. Восприятие и понимание партнерами друг друга.	32	2	-	-	30
3	Тема 3. Психология обмена деловой информацией	18	2	2	-	14
	Контрольная работа	20				20
	Зачет	4				-
	Итого	108	6	4		94

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Практический контекст делового общения	-Категория «деловое общение» в работах отечественных психологов, его формы и виды -Структура построения делового общения -Принципы построения делового общения

2	Восприятие и понимание партнерами друг друга.	-Построение образа партнера по общению, механизмы познания: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. -Типовые схемы восприятия: эффектом ореола; анатомические особенности фактор превосходства привлекательности признаки отношения. -Психология мужчин и женщин -Роль физиогномики - Внешние проявления психологических типов - Имя собеседника - Наряд как «диагноз», цвет одежды.
3	Психология обмена деловой информацией	-Обмен деловой информацией -Каналы восприятия информации - Раппорт и подстройка -Приемы управления вниманием -Техника постановки вопросов. Аргументация -Способы активации мышления

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Практический контекст делового общения	Тренинг, часть 1. Практический контекст делового общения.
2	Психология обмена деловой информацией	Тренинг, часть 2. Психология обмена деловой информацией

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Практический контекст делового общения	Изучение содержания лекций Подготовка к следующему этапу тренинга; выполнение заданий
2	Восприятие и понимание партнерами друг друга.	Изучение содержания лекций Подготовка к следующему этапу тренинга; выполнение заданий
3	Психология обмена деловой информацией	Изучение содержания лекций Подготовка к следующему этапу тренинга; выполнение заданий
	Контрольная работа	Написание контрольной работы по вариантам в соответствии с последней цифрой в номере зачетки

4.1.5 Интерактивные формы занятий

4 часа практических занятий.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19277.html> (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 2 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 126 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19278.html> (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; под редакцией Н. Юдиной. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-4823-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86810.html> (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Ильин, Е. П. Психология общения и межличностных отношений / Е. П. Ильин. — Санкт-Петербург и др. : Питер, 2010. — 573 с. : ил., табл. — (Мастера психологии). — Библиогр.: с. 540-573. — ISBN 978-5-388-00425-3 : 307.00 ; 2700 экз. — Текст (визуальный) : непосредственный.
5. Логутова, 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. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30126.html> (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Руденко, А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 350 с. — (Высшее образование). — 305.20. — Текст (визуальный) : непосредственный.
7. Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81696.html> (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 29.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017 — . — URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 29.05.2025). — Текст : электронный.
	Наименование ИСС

1.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 29.05.2025). – Текст : электронный.
2.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 29.05.2025). – Текст : электронный.

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.
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Коммуникативная культура в деловом общении.
2. Виды делового общения.
3. Понятие стиля делового общения.
4. Этические принципы делового общения.
5. Культура речи в деловом общении.
6. Культура дискуссии.
7. Невербальное общение.
8. Этические нормы телефонного разговора.
9. Культура делового письма.
10. Манипуляции в общении (белая и черная риторика).
11. Правила подготовки публичного выступления.
12. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
13. Правила проведения собеседования.
14. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
15. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
16. Этикет и имидж делового человека.
17. Этикет приветствий и представлений.
18. Особенности внешнего облика деловой женщины.
19. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
20. Искусство комплемента и вручения подарков.
21. Понятие и классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов.
22. Разрешение конфликтов в конфликтных ситуациях.
23. Понятие стресса и дистресса. Профилактика дистрессов. Методы работы с отрицательными эмоциями.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, Не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

Чтобы освоить учебный материал любой дисциплины, необходимо регулярно посещать все занятия, не опаздывать к началу занятий и обязательно конспектировать лекции и учебно-методические рекомендации на практических занятиях. Лекции дают знания, которые подчас невозможно найти даже в лучших учебниках. Невозможно дословно законспектировать все, что

говорит преподаватель, поэтому следует постараться выделить, записать основные положения, идеи, выводы, понять логику учебного материала, излагаемого преподавателем. При конспектировании желательно использовать понятные для конспектирующего студента сокращения и условные знаки.

Во время практических занятий необходимо проявлять продуктивную активность, отвечать на вопросы преподавателя, показывать способность самостоятельного мышления.

С целью более глубокого освоения темы дисциплины, конспекты следует дополнять и дорабатывать для систематизации и обобщения, используя информацию, полученную во время лабораторного занятия, а также рекомендуемую учебно-методическую литературу и Интернет-ресурсы. Аналогичную работу необходимо выполнять и при разработке тем дисциплины, предлагаемых для самостоятельного изучения.

Рекомендуется выработать в себе привычку просматривать, перечитывать перед новой лекцией и предстоящим практическим занятием текст предыдущей лекции.

Если возникают вопросы, обязательно обращайтесь за консультациями к преподавателю после занятия (или во время занятия при его вопросе к студентам: «Все понятно?») за разъяснениями, четко формулируя имеющийся «пробел» в понимании учебного материала.

Практические задания следует выполнять четко в соответствии с планом, методическими рекомендациями и алгоритмами, сформулированными преподавателем. Оформление самостоятельной работы можно выполнять в рукописном виде разборчивым почерком или в печатном виде (программа Word, поля по 2 см, кегль 14, полуторный интервал).

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо получить у преподавателя перечень дидактических единиц базы знаний и типовое содержание заданий по проверке навыков и практических умений по дисциплине.

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. Самостоятельная работа включает изучение рекомендованной литературы при подготовке к занятиям, выполнение домашних заданий.

Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя обучающемуся оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и выполнения домашнего задания.
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненного домашнего задания.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

- наличие помещений для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие учебно-методических материалов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (методические указания по выполнению СРС).

Самостоятельная работа по изучению дисциплины включает следующие виды работ: изучение материала, изложенного на занятии; изучение материала, вынесенного на занятия; подготовка к занятиям;

Основная задача самостоятельной работы — углубленное изучение разделов курса, нормативно-правовых документов. Основу самостоятельной работы студента составляет выполнение заданий по завершению изучения каждой темы курса. Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины включает несколько этапов, что позволит лучше усвоить пройденный материал.

Работу целесообразно начинать с изучения конспекта и материала учебника, затем следует приступать к выполнению заданий.

Дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий. Каждый обучающийся по дисциплине должен быть обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При реализации дисциплины Психология делового общения применяются образовательные технологии, классифицируемые по видам учебной работы:

- практические занятия - это занятия, проводимые под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определёнными методами самостоятельной работы, которые формируют практические умения.

Практические занятия проводятся в виде: деловых и ролевых игр, разбором конкретных ситуаций, тренингов, бесед, дискуссии, взаимообучения;

- самостоятельной работы студентов - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем и студентами выполняются учебные задания;

- организации проведения консультации;

- проведения зачёта;

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Комплект электронных презентаций/слайдов, сопровождающих занятия; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, звукоусиливающая аппаратура и т.д.); таблицы, графическая информация и т.д.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы),

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

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 Психология делового общения определяется программой дисциплины, адаптированный при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учётом особенности психологического развития, индивидуальных возможностей и состояние здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояние здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активный и рефлексивные методы обучения создание комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении для такого обучающегося, по индивидуальной программе которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяется, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательной 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 коммуникации с преподавателем, а также другими обучаемыми посредством вебинаров, что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятия группового решения.

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

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателям с учётом того, чтобы студенты с нарушением слуха получали информацию визуально, а 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 учётом 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»
43.03.03, Гостиничное дело, Бакалавриат
Гостиничная деятельность

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Психология делового общения
обязательной части учебного плана
заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	Формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	Тема 1. Практический контекст делового общения Тема 2. Восприятие и понимание партнерами друг друга. Тема 3. Психология обмена деловой информацией
Формируемые компетенции (коды)	УК-3, УК-4

Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях;</p> <p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии;</p> <p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой;</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>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>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Иностранный язык (профессиональный); Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО; Иностранный язык; Межкультурные коммуникации на иностранном языке; Общественный проект "Обучение служением"; Ознакомительная практика; Основы социального государства; Проектное управление; Речевая коммуникация и деловое общение</p>
Образовательные технологии	<p>Лекционные занятия, Практические занятия, срс, контрольная работа</p>
Форма промежуточной аттестации	<p>Зачет</p>