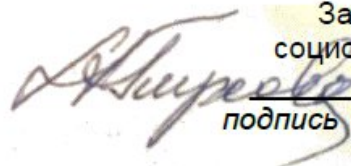


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социологии и политологии
проф. Глухова А.В.



подпись

23.06.2022.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В. 01 Деловое общение**

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 41.03.04 Политология
- 2. Профиль подготовки:** Публичное управление и политический менеджмент
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** социологии и политологии
- 6. Составитель программы:** Красова Елена Юрьевна, канд. ист. наук, доцент;
Пельтихина Е.А.
- 7. Рекомендована:** научно-методическим советом исторического факультета протокол
23.06.2022 протокол №6
- 8. Учебный год:** 2025-2026 **Семестр(-ы):** 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины: – формирование у студентов знаний о социальных и индивидуально-психологических механизмах делового общения и достижения удовлетворения в профессиональной деятельности, умений и навыков применения коммуникативно-приемлемых стратегий в практической деятельности политолога.

Задачи курса:

- 1) формирование у студентов представлений об основных понятиях психологии делового общения на государственном языке РФ, научных направлениях и концепциях делового успеха; системные знания по социальной психологии общения в профессиональной деятельности политолога;
- 2) формирование у студентов представлений о сущности восприятия времени и его организации, интеллекта и его стратегий, ролевой структуре организации и ролевом поведении;
- 3) выработка понимания смысла деловых конфликтов и ориентация в их регулировании;
- 4) выработка умений и навыков воздействия на деловых партнеров в разных ситуациях общения в организации на государственном языке.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к блоку Б1 учебного плана, включена в его вариативную часть и является обязательной.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен воспринимать и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения. УК-4.2 использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимо информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. УК-4.4 демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.	знать: основные понятия социальной психологии делового общения, научные направления и концепции; уметь: воздействовать на деловых партнеров в разных ситуациях общения в организации; владеть: стратегиями делового общения на государственном языке; знать: природу внутреннего времени и его организации на основе использования информационно-коммуникативных технологий; уметь: использовать стратегии интеллекта в процессе решения стандартных коммуникативных задач; владеть: навыками психосоциальной устойчивости; знать сущность ролевого поведения в организации; уметь: использовать приемы и способы НЛП в деловых контактах; владеть: навыками эффективного регулирования деловых конфликтов с использованием диалогического общения для сотрудничества в академической и деловой коммуникации.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 2 ЗЕТ/ 108 час.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего	По семестрам		
		8 сем.	№ сем.
Аудиторные занятия	46	46		
в том числе: лекции	18	18		
практические	28	28		
лабораторные				
Самостоятельная работа	26	26		
Итого:	72	72		
Форма промежуточной аттестации		Зачет		

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Деловое общение: сущность, научные подходы, стратегии	1. Деловое общение: понятие, научные направления и концепции, параметры измерения делового успеха 2. Социально-психологические стратегии делового успеха и общения на государственном языке
1.2	Восприятие и планирование времени в деловой коммуникации	1. Время – ключевой фактор делового общения 2. Внутреннее время и его характеристики 3. Инструменты управления временем на работе (самоменеджмент)
1.3	Интеллект: взаимодействие партнеров с разными типами интеллектуальных стратегий	1. Интеллект: история изучения и параметры измерения 2. Стратегии мышления и типы личности 3. Влияние на сотрудников с типичными стратегиями интеллекта при решении стандартных коммуникативных задач
1.4	Ролевое поведение в организации	1. Организационная роль: понятие и особенности ролевого поведения работников 2. Модель эго-состояний Э. Берна и ролевое поведение в организации 3. Преодоление ролевых конфликтов на работе с использованием диалогического общения для сотрудничества в академической и деловой коммуникации
1.5	Малая группа и команда: структура, типология, взаимоотношения	1. Рабочие команды: специфика и классификация 2. Оптимальный состав проектной команды и выполняемые роли
1.6	Психосоциальная устойчивость сотрудников на работе и роль эффективного делового общения	1. Основы психического здоровья на работе 2. Организационный стресс и его преодоление 3. Психопатологические состояния сотрудников (способы взаимодействия)
1.7	Эффективные контакты в организации с помощью приемов и методов НЛП.	1. НЛП концепция и технология эффективного взаимодействия 2. Приемы НЛП в общении в организации для диалогического общения и сотрудничества
2. Практические занятия		
2.1	Деловое общение: сущность, научные подходы, стратегии	1. Деловое общение: понятие, научные направления и концепции, параметры измерения делового успеха 2. Социально-психологические стратегии делового успеха и общения на государственном языке
2.2	Восприятие и планирование времени в деловой коммуникации	1. Время – ключевой фактор делового общения 2. Внутреннее время и его характеристики 3. Инструменты управления временем на работе (самоменеджмент)
2.3	Интеллект: взаимодействие партнеров с разными типами интеллектуальных стратегий	1. Интеллект: история изучения и параметры измерения 2. Стратегии мышления и типы личности 3. Влияние на сотрудников с типичными стратегиями интеллекта при решении стандартных коммуникативных задач
	Ролевое поведение в	1. Организационная роль: понятие и особенности ролевого

2.4	организации	поведения работников 2.Модель эго-состояний Э. Берна и ролевое поведение в организации 3.Преодоление ролевых конфликтов на работе с использованием диалогического общения для сотрудничества в академической и деловой коммуникации
2.5	Малая группа и команда: структура, типология и взаимоотношения	1.Рабочие команды: специфика и классификация 2.Оптимальный состав проектной команды и выполняемые роли
2.6	Психосоциальная устойчивость сотрудников на работе и роль эффективного делового общения	1.Основы психического здоровья на работе 2.Организационный стресс и его преодоление 3.Психопатологические состояния сотрудников (способы взаимодействия)
2.7	Эффективные контакты в организации с помощью приемов и методов НЛП.	1.НЛП концепция и технология эффективного взаимодействия 2.Приемы НЛП в общении в организации для диалогического общения и сотрудничества

13.2. Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины				Всего
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
№	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Деловое общение: сущность, научные подходы, стратегии	2	4	3	9
2	Восприятие и планирование времени в деловой коммуникации	4	4	4	12
3	Интеллект: взаимодействие партнеров с разными типами интеллектуальных стратегий	4	4	4	12
4	Ролевое поведение в организации.	2	4	4	10
5	Малая группа и команда: структура, типология и взаимоотношения	2	4	3	9
6	Психосоциальная устойчивость сотрудников на работе и роль эффективного делового общения	2	4	4	10
7	Воздействие на аудиторию с помощью приемов и методов НЛП	2	4	4	10
	Зачет с оценкой				
	Итого:	18	28	26	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей в подготовке будущего бакалавра. Самостоятельная работа должна быть системной и проходить в тесном контакте с преподавателем. Она предполагает максимальную заинтересованность студентов в усвоении дисциплины, их творческую инициативу, умение планировать личное время.

Систематизированные основы научных знаний по изучаемой дисциплине закладываются на лекционных занятиях, посещение которых обязательно для обучающихся. В ходе лекции они внимательно следят за ходом изложения материала лектора, аккуратно ведут конспект. Конспектирование лекции – одна из форм активной самостоятельной работы, требующая навыков и умений кратко, системно,

последовательно и логично формулировать положения тем. Культура записи лекции – важнейший фактор успешного и творческого овладения материалом по узловым вопросам изучаемой дисциплины. Неясные моменты выясняются в конце занятия в отведенное на вопросы время. Рекомендуется в кратчайшие сроки после ее прослушивания проработать материал, а конспект дополнить и откорректировать. Последующая работа над текстом лекции воспроизводит в памяти ее содержание, позволяет дополнить запись, выделить главное, творчески закрепить материал в памяти.

Помимо текстов лекции студенты должны обращаться к учебникам, учебным пособиям, интернет-словарям. Для обеспечения полноценной самостоятельной работы студентов автором рабочей программы было разработаны учебные пособия и электронный учебно-методический комплекс: Красова Е.Ю. Деловое общение (социально-психологические аспекты) // Реклама: история, теория и практика / под ред. В.В. Тулупова. – Т.4. – Воронеж: Факультет журналистики, 2010. – С.80-103; Личность и социальные группы: проблемы общения: учеб.-методич. пособие по изучению курса «Социальная психология» / сост. Е.Ю. Красова. – Воронеж: Факультет журналистики, 2008. – 46 с.; Красова Е.Ю. Деловое общение: электронный учебно-методический комплекс – URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3636>.

Самостоятельная работа во время аудиторных занятий направлена на выполнение контрольной и стимулирующей функции.

Основное внимание при самостоятельной работе следует уделять выработке у будущих бакалавров практических навыков диалогического общения и сотрудничества. Студенты решают проблемные задания, делают тренинговые упражнения, обсуждают практические вопросы делового общения.

Во время дистанционного обучения студенты работают в Электронном университете ВГУ образовательном портале, обращаются к электронному учебно-методическому комплексу: Красова Е.Ю. Деловое общение: электронный учебно-методический комплекс – URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3636>. В его содержание входит рабочая программа дисциплины, тексты лекций, глоссарий, проблемные задания, презентации, инструкция к творческому проекту, хрестоматийный материал.

Итогом работы является зачет с оценкой.

Студенты сдают зачет в конце теоретического и практического обучения. Зачет выставляется «автоматически» – по результатам текущей аттестации и при наличии посещения лекционных и практических занятий. К зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные рабочей программой. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном (электронном) виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кузнецов И.Н. Деловое общение: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и Ко., 2012. – URL.: https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book&id=112230&sr=1 .
2	Красова Е.Ю. Деловое общение (социально-психологические аспекты) // Реклама: история, теория и практика / под ред. В.В. Тулупова. – Т.4. – Воронеж: Факультет журналистики, 2010. – С.80-103.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Алдер Г. НЛП-техники развития интеллекта / Г. Алдер. — М. [и др.]: Питер, 2009. — 186 с.
4	Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие / И.И. Аминов. – М.: Омега-Л, 2011. – 304 с.
5	Аронсон Э. Социальная психология: Психологические законы поведения человека в социуме / Э. Аронсон, Т. Уилсон, Р. Эйкерт; пер. с англ. - СПб.; М.: прайм-ЕВГРЗНАК : ОЛМА-ПРЕСС, 2004. – 558 с.
6	Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров: [учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова ; под ред. Г.В. Бороздиной. — Москва: Юрайт, 2013. — 463 с.
7	Бэрн Р.С. Социальная психология группы: процессы, решения, действия / Р.С. Бэрн, Н.Л. Керр, Н. Миллер; пер. с англ. - СПб. и др.: Питер, 2003. - 269 с.
8	Глумаков В.Н. Организационное поведение: учеб. пособие / В.Н. Глумаков. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 351 с.
9	Дилтс Р. Фокусы языка. Изменение убеждений с помощью НЛП / Р. Дилтс. — СПб. [и др.]: Питер, 2010. — 256 с.
10	Жуков Ю.М. Технология командообразования: учеб. пособие / Ю.М. Жуков, А.В. Журавлев, Е.Н. Павлова. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 319 с.
11	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. — М.: ИНФРА-М, 2009. — 422 с.

12	Коноплева Н.А. Психология делового общения: учеб. пособие для студентов / Н.А. Коноплева. — М.: Флинта: Моск. психол.-соц. ин-т, 2008. — 406 с.
13	Козлов В. В. Организационное поведение: учеб. пособие / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова; Рос. экон. ун-т им. Г.В. Плеханова; под ред. М.Н. Кулапова. — Москва: КНОРУС, 2013. — 226 с.
14	Кричевский Р.Л. Социальная психология малой группы: учеб. пособие / Р.Л. Кричевский. — М.: Аспект-Пресс, 2009. — 316 с.
15	Крэйхи Б. Социальная психология агрессии / Б. Крэйхи; пер. с англ. - СПб. и др.: Питер, 2003. - 333 с.
16	Личность и социальные группы: проблемы общения: учеб.-методич. пособие по изучению курса «Социальная психология» / сост. Е.Ю. Красова. – Воронеж: Факультет журналистики, 2008. – 46 с.
17	Майерс Д. Социальная психология / Д. Майерс; пер. с англ. - СПб.: Питер, 2006. - 793 с.
18	Макаренков Е.В. Анализ технологий нейролингвистического программирования как инструмент политического противоборства / Е.В. Макаренков, М.А. Дурнева // Вестник Челябинского государственного университета. Философские науки. Вып. 54 - 2019. - № 12 (434). - С. 89-94.
19	Минаева Л.В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика : учеб. пособие / Л.В. Минаева. – М.: Аспект Пресс, 2010. – 286 с.
20	Мучински П. Психология, профессия, карьера / П. Мучински. – СПб.: Питер, 2004. – 539 с.
21	Одинцова М.А. Многоликость «жертвы» или немного о великой манипуляции (система работы, диагностика, тренинги): учеб. пособие / М.А. Одинцова. – М.: Флинта: Моск. психол.-социал. ин-т, 2010. – 250 с.
22	Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — М.: КНОРУС, 2010. — 436 с.
23	Титова Л.Г. Технологии делового общения: учебное пособие для студентов вузов / Л.Г. Титова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. — 239 с.
24	Харламова Т.М. Психология влияния: учеб. пособие / Т.М. Харламова. – М.: Флинта МПСИ, 2008. – 109 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1	Сводный каталог библиотек г. Воронежа. – URL: http://www.biblio.vrn.ru .
2	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – <UPL: http://www.biblioclub.ru >.
3	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – URL: http // www.lib.vsu.ru/ .
4	Красова Е.Ю. Деловое общение: электронный учебно-методический комплекс – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3636 .

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Красова Е.Ю. Деловое общение (социально-психологические аспекты) // Реклама: история, теория и практика / под ред. В.В. Тулупова. – Т.4. – Воронеж: Факультет журналистики, 2010. – С.80-103.
2	Личность и социальные группы: проблемы общения: учеб.-методич. пособие по изучению курса «Социальная психология» / сост. Е.Ю. Красова. – Воронеж: Факультет журналистики, 2008. – 46 с.
3	Красова Е.Ю. Деловое общение: электронный учебно-методический комплекс – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3636 .

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Основой использования образовательных технологий по дисциплине выступает системно-деятельностный подход, обеспечивающий наибольшую эффективность обучения и его практико-ориентированную составляющую. В организационном отношении образовательный процесс включает

фронтальную, групповую и индивидуальную работу студентов. В рамках лекционных и практических занятий используются аудиовизуальные, компьютерные технологии, проблемное и проектное обучение.

При реализации дисциплины проводятся различные типы лекций (вводная, обзорная и т.д.), семинарские занятия (проблемные, дискуссионные и т.д.), применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам и т.д. Разработан ЭУМК Красова Е.Ю. Деловое общение: учебно-методический комплекс. – URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3636>.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, Linux — Ubuntu, LibreOffice, Xnconvert, поисковая система Яндекс, Яндекс Диск. СПС "Консультант Плюс" для образования, Office Home and Student 2019 All Lng PKL OnlnCEE Only DwnLd C2R NR, WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR, СПС "Консультант Плюс" для образования, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Универсальный Russian Edition

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Темы 1, 5	УК-4	УК-4.1	Устный опрос Ролевая игра
	Тема 2, 3, 6		УК-4.2	Устный опрос Решение проблемных заданий
	Тема 4, 7		УК-4.4	Решение проблемных заданий Контрольная работа
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1 Тест (текущая аттестация):

1	Подберите определение к понятию «деловое общение»: а) преодоление конфликтов на работе б) процесс установления и развития контактов в организации на государственном языке в) анализ статусно-ролевой структуры г) коммуникация на работе
2	Что такое «психотехнология делового успеха»? а) выбор методов общения б) практическое использование психологических механизмов для эффективного общения в) построение карьеры г) способы заработка
3	Чем преимущественно отличаются внутреннее время? а) везде одинаково по своим физическим законам б) переживается в зависимости от биологической природы и личностных смыслов в) связано с общим состоянием психики человека

	г) выражается в последовательности сменяющих друг друга событий
4	Чем преимущественно отличаются астрономическое время? а) везде одинаково по своим физическим законам б) переживается в зависимости от биологической природы и личностных смыслов в) связано с общим состоянием психики человека г) зависит от эпохи
5	Подберите определение к понятию “хронофаги”. а) временная неопределенность б) неэффективные совещания в) любые отвлекающие объекты, мешающие работе г) социальные сети
6	Подберите определение к понятию «эмоциональный интеллект»? а) понимание эмоций б) совокупность навыков, необходимых для управления собой и отношениями с окружающими в) чувствительность г) совокупность навыков рационального мышления
7	Стиль мышления – это а) привычки человека б) стремление устанавливать контакты в) открытая система интеллектуальных стратегий, приемов и навыков г) разумный подход к деятельности
8	Для понимания эффективной деловой коммуникации нейро-лингвистическое программирование полезно как а) способ разрешения конфликтов на работе б) манипулирование в деловых контактах в) концепция и технология организации коммуникации г) понимание языка коммуникации
9	Какая идея лежит в основе нейро-лингвистического программирования? а) интеллектуальные способности человека б) психосоциальная устойчивость в) восприятие информации г) визуальный, аудиальный и кинестетический сенсорные каналы восприятия
10	Что собой представляет рефрейминг? а) изменение эмоционального отношения к проблеме из-за перемены ее словесного оформления б) возвращение к прежним позициям в общении в) негативное отношение г) попытки понять смысл словесного обращения коллеги
11	Какое речевое выражение вызывает напряжение в деловой коммуникации? а) требования нашей организации... б) как профессионал Вы должны... в) необходимо выполнить задание... г) в плане дальнейшей работы...
12	Чем главным образом чревато выгорание на работе? а) редукцией профессиональных качеств б) деловыми конфликтами в) отсутствием контактов в деловой среде г) снижением речевой компетенции
13	Выберите из предложенного определение понятия «профессиональное здоровье». а) хорошее эмоциональное самочувствие б) сохранение физической активности в) интеллектуальное соответствие выполняемым профессиональным функциям г) умственное, эмоциональное и физическое благополучие работников в процессе деятельности
14	Такой вид профессионального стресса как информационный связан с а) неопределенностью деловой ситуации и переменой информационных параметров

	б) чувством вины за невыполненную работу или отношениями с коллегами в) незнанием средств защиты от манипулятивного воздействия г) неспособностью контролировать себя
15	Такой вид профессионального стресса как эмоциональный связан с а) неопределенностью деловой ситуации и переменной информационных параметров б) чувством вины за невыполненную работу или отношения с коллегами в) незнанием средств защиты от манипулятивного воздействия г) неспособностью контролировать себя
16	Выберите из следующих характеристик ту главную, которая отражает эмоционально негативные отношения на работе: отсутствие контактов, напряженность, нейтральность в отношениях, разочарование. Ответ: напряженность.
17	Выберите из следующих характеристик ту главную, которая отражает эмоционально положительные отношения на работе: отсутствие контактов, солидарность, нейтральность в отношениях, разочарование. Ответ: солидарность.
18	Каким известным российским философом и социологом было разработано понятие «внутреннее время»? Ответ: А.И. Пригожиным.
19	Как называется самый эффективный тип стратегии действий в различных режимах времени? Ответ: оптимальный.
20	В технике расстановки приоритетов в матрице Эйзенхауэра выделяются четыре категории дел по определенным критериям. По какому критерию необходимо выполнять задачи без промедления? Ответ: срочность и важность.
21	Ученые в ходе экспериментов выделили главное свойство одаренных людей? Назовите его. Ответ: устойчивое внимание.
22	Кто является автором многофакторной модели интеллекта? Ответ: Л. Терстоун.
23	Чем гордится работник с преобладанием аналитического стиля мышления? Ответ: компетентностью.
24	Чем гордится работник с преобладанием идеалистического стиля мышления? Ответ: качеством работы.
25	Чем гордится работник с преобладанием реалистического стиля мышления? Ответ: привлекательностью.
26	Чем гордится работник с преобладанием прагматического стиля мышления? Ответ: собственной значимостью.
27	Каково главное отличие команды от рабочей группы? Ответ: наличие миссии.
28	Что собой представляет интеллект человека? Ответ: умственные способности.
29	Какую стратегию целесообразно использовать на работе для эффективного преодоления конфликта? Ответ: сотрудничество.
30	Как Вы понимаете термин «раппорт»? Ответ: доверие.

Критерии оценки тестов

“Отлично” - обучающийся набрал свыше 90% от максимально возможного количества баллов.

“Хорошо” - обучающийся набрал от 66% до 90% от максимально возможного количества баллов.

“Удовлетворительно” - обучающийся набрал от 51% до 65% от максимально возможного количества баллов.

“Неудовлетворительно” - обучающийся набрал менее 50% от максимально возможного количества баллов.

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл –указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный)

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности).

- 2 балла – указан верный ответ,
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный)

20.1.2 Практикоориентированные задания/домашние задания

Контрольные вопросы к устному опросу Тема «Деловое общение: сущность, научные подходы, стратегии» Контрольные вопросы

1. Деловое общение и успех: понятие и содержание
2. Научные направления и концепции делового успеха
3. Параметры измерения делового успеха
4. Социально-психологические стратегии делового успеха и общения на государственном языке

Тема «Интеллект: взаимодействие партнеров с разными типами интеллектуальных стратегий» Контрольные вопросы

1. Интеллект: понятие и содержание
2. Что собой представляет практический интеллект
3. Роль эмоционального интеллекта в деловой коммуникации
4. Стили мышления и их характеристики
5. Особенности влияния на деловых партнеров с различными стилями интеллектуальных стратегий

Тема «Психосоциальная устойчивость сотрудников на работе и роль эффективного делового общения»

1. Основы психического благополучия на работе: связь с эффективным деловым общением
2. Факторы психосоциальной устойчивости сотрудника в организации
3. Синдром выгорания на работе и его характеристики
4. Особенности управленческого труда и организационный стресс
5. Психопатологические состояния сотрудников (способы взаимодействия)

Описание технологии проведения

На практическом занятии проводится устный опрос, в процессе которого студент отвечает на вопрос темы, аудитория задает ему вопросы, происходит обсуждение проблемы.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который обнаруживает систематические и глубокие знания учебного материала, владеет базовыми понятиями, свободно отвечает на вопросы темы; проявляет творческие способности в изложении, понимании программного материала, способен преломлять теоретические знания к практике будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который обнаруживает полное знание учебного материала, ориентируется в базовых понятиях, успешно отвечает на вопрос темы, освоил основные закономерности курса в их значении для приобретаемой профессии, в целом способен преломлять теоретические знания к практике будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который обнаруживает знание основного учебного материала, справляется с ответом на вопрос, но допускает погрешности в ответах, а также испытывает затруднения в соотношении теоретических знаний с практикой будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, не владеет базовыми категориями курса, не знает ответа на вопрос.

Ролевая игра

Тема «Малая группа и команда: структура, типология, взаимоотношения»

Ролевая игра «Коллективное принятие решения в экстремальной ситуации»

Описание технологии проведения

Студенты делятся на малые группы по пять человек. Сценарий игры предусматривает следующие этапы:

1. Изучение инструкции.

Группа составляет "команду малого космического корабля", которая, согласно плану, должна встретиться с "кораблем-маткой" на освещенной стороне поверхности Луны. Из-за неполадки двигателя малый корабль совершает вынужденную посадку в месте, удаленном от места стоянки корабля-матки примерно на 300 км. Во время вынужденной посадки большая часть снаряжения вышла из строя. Поскольку ваше выживание зависит от способности дойти до корабля-матки, вы должны принять критическое решение: какие из сохранившихся предметов снаряжения взять с собой в 300-километровый пеший марш. Группе дается список из 15 исправных предметов снаряжения.

Теперь ваша задача - организовать этот список в определенном порядке приоритетов в соответствии с целью группы: дойти до пункта назначения. Самый важный предмет должен идти в вашем списке под номером 1, следующий по важности - под номером 2 и т. д., вплоть до номера 15 - наименее важного предмета.

Каждое решение в группе должно основываться на полном согласии ее членов. Это значит, что определенный порядок предметов в списке должен быть принят каждым членом группы, прежде чем решение будет представлено. Такой консенсус труднодостижим, и каждый член группы в принципе не может настоять на своем порядке. Тем не менее, попытайтесь коллективно определить такой порядок 15 предметов в списке, который хотя бы частично устраивал всех.

Вот некоторые правила, которые могут быть применены для достижения согласия в группе:

- Не увлекайтесь отстаиванием собственной точки зрения. К этому упражнению следует подойти с холодной головой.
- Не меняйте собственного мнения только для привлечения поддержки других или для ухода от конфликта.
- Старайтесь не прибегать к таким методам "сдерживания конфликтов" как вычисление средней ценности того или иного предмета и т.п.
- Отнеситесь к различиям во мнениях как к подспорью, а не как к препятствию в принятии решения.

2. Заполнение «Списка вещей», сначала индивидуально каждым членом группы без обсуждения, а затем в ходе дискуссии и принятия общего решения (список раздается преподавателем).

3. Проверка правильности заполнения по «Ключу» (преподаватель раздает после завершения дискуссии).

4. Совместный анализ результатов работы команды по предложенной схеме.

Схема анализа работы группы

1. Какая модель коммуникации сложилась в вашей группе?
2. Выделился ли лидер или лидеры (социальный, интеллектуальный, эмоциональный)?
3. Какие психологические эффекты имели место в процессе дискуссии?
4. Проявилось ли у всех членов группы чувство ответственности за работу или происходящее воспринималось как игра?
5. Каков был характер общения членов группы (грубость, доброжелательность, деловитость, угодничество)?
6. Какова была степень требовательности к работе и поведению членов группы (попустительство, норма, придирчивость)?
7. Проявилось ли творчество, формулировались ли новые оригинальные идеи?
8. Имела ли место критика и если «да», то каков был характер ее восприятия (обидчивость, норма, равнодушие)?
9. Какова была степень погрешности в знаниях, информированности?
10. Как было организовано пространство дискуссии (расстояние по горизонтали и вертикали между членами группы)?
11. Каков был темп принятия решений (медлительность, оперативность, суетливость)?

Аналитические отчеты групп о достоинствах и недостатках работы по принятию решения.

Подведение итогов с присуждением мест.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживают студенты, которые проявляют творческие способности в принятии группового решения, способны преломлять теоретические знания к практике делового общения в области политического менеджмента и PR.

Оценки «хорошо» заслуживают студенты, которые справляются с принятием группового решения, в целом способны преломлять теоретические знания к практике делового общения в области политического менеджмента и PR.

Оценки «удовлетворительно» заслуживают студенты, которые допускают погрешности в решении, а также испытывают затруднения в соотнесении теоретических знаний к практике делового общения в области политического менеджмента и PR.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, которые обнаруживают пробелы в знаниях и не способны принять групповое решение.

Решение проблемных заданий

Комплект проблемных заданий

Тема «Восприятие и планирование времени»

Задание 1. Внутреннее время (психологическое время) – это переживание человеком последовательности сменяющих друг друга события. Раскройте сущность и содержание сложного явления, каковы общие тенденции его проявления. Воспользуйтесь книгой заведующей лабораторией психологии личности, действительного члена Российской академии образования, доктора философских наук, профессора К.А. Абульхановой-Славской «Стратегия жизни». URL: <http://log-in.ru/books/strategiya-zhizni-abulxanova-k-a-obshaya-psikhologiya/>

Задание 2. Каковы эффективные инструменты управления временем на работе? Изучите материал из книги эксперта по тайм-менеджменту Л. Зайверта «Ваше время в ваших руках» – URL: - <http://log-in.ru/books/vashe-vremya-v-vashikh-rukakh-lotar-zaiyvert-upravlenie-vremenem/>. Попробуйте оценить свой личный рабочий стиль с точки зрения полученных знаний и рекомендаций.

Тема «Ролевое поведение в организации»

Задание. Бывает, что поведение сотрудника не соответствует должностной роли. Деструктивными ролями, требующими особых манипулятивных способов общения с исполняющим их человеком, являются:

- «доминатор», который стремится захватить инициативу и подавить собеседника своей настойчивостью и длинными речами;
- «антагонист», который возражает против любого предложения;
- «уточнитель», который на любой вопрос отвечает «смотря что», «смотря как», «смотря по обстоятельствам»;
- «весельчак», который во всем видит повод для остроумия и шуток и др.

Подобное поведение вызывает трудности и напряжение у коллег. Встречались ли Вы с проявлением такого поведения? Какие приемы общения используются, чтобы урегулировать взаимодействие и вернуться к деловым отношениям.

Описание технологии проведения

На практическом занятии проводится решение проблемных заданий, в процессе которого студент решает задание, аудитория задает ему вопросы, происходит обсуждение проблемы.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который обнаруживает систематические и глубокие знания учебного материала, владеет базовыми понятиями, свободно отвечает на вопросы темы; проявляет творческие способности в изложении, понимании программного материала, способен преломлять теоретические знания к практике будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который обнаруживает полное знание учебного материала, ориентируется в базовых понятиях, успешно отвечает на вопрос темы, освоил основные закономерности курса в их значении для приобретаемой профессии, в целом способен преломлять теоретические знания к практике будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который обнаруживает знание основного учебного материала, справляется с ответом на вопрос, но допускает погрешности в ответах, а также испытывает затруднения в соотнесении теоретических знаний с практикой будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, не владеет базовыми категориями курса, не знает ответа на вопрос.

Контрольная работа

Тема «Эффективные контакты в организации с помощью приемов и способов НЛП»

Инструкция

На основе обобщения научных источников, представленных ниже или найденных самостоятельно, напишите контрольную работу на тему "Концепция нейро-лингвистического программирования и технологии в деловом общении".

Литература

- Алдер Х. НЛП современные психотехнологии. – СПб.: Питер, 2000. – 160 с. – URL: https://royallib.com/read/alder_herri/nlp_sovremennii_psihotehnologii.html#20480.
- Андреас С. Средоточие интеллекта / С. Андреас, К. Андреас. - Харьков: Зодиак, 2001.
- Андреас, С. Сердце разума: Практическое использование методов НЛП / С. Андреас, К. Андреас. — М.: Ин-т общегуманитар. исслед., 2001. — 327 с.
- Бакиров А. С чего начинается НЛП / Анвар Бакиров. — М.: КСП, 2001. — 311 с.
- Бакиров А. НЛП: роли, которые играют люди / А. Бакиров. — СПб.: Питер, 2002. — 159 с.
- Вацлавик П. И. Прагматика человеческой коммуникации. Изучение паттернов, патологий и парадоксов взаимодействия. - М.: ЭКСМО-Пресс, 2000. – 320 с.
- Григорчук Т.М. Научись управлять людьми! / Т. Григорчук, Д. Бурхаев, А. Сардаров. — Ростов н/Д : Феникс, 2008. — 253 с.
- Дилтс Р. Фокусы языка. Изменение убеждений с помощью НЛП. - СПб., 2000. – 320 с.
- Дилтс Р. Моделирование с помощью НЛП. - СПб.: Питер, 2000. – 288 с.
- Макаренков Е.В. Анализ технологий нейролингвистического программирования как инструмент политического противоборства / Е.В. Макаренков, М.А. Дурнева // Вестник Челябинского государственного университета. Философские науки. Вып. 54 - 2019. - № 12 (434). - С. 89-94.
- МакДермотт Я. НЛП в бизнесе. Новый руководитель / Ян МакДермотт, Ян Ширкор. — М.: Изд-во Ин-та Психотерапии, 2001. — 189 с.
- Методы и техники практической психологии: учебное пособие / М.Е. Валиуллина [и др.]. — СПб.: Речь, 2007. — 213 с
- Миссия НЛП: Новейшие американские психотехнологии. - М.: Институт общегуманитарных исследований, 2000. – 352 с.
- Нагдян Р. Нейро-лингвистическое программирование/ Р. Нагдян. – Ер.: Изд. дом Лусабац, 2018. Книга 1: История. Философия. Практика. - 360 с. – URL: [http://mhp-journal.ru/upload/Library/Naghdyan_RM_\(2018\)_Neuro-Linguistic_Programming_Book_1.pdf](http://mhp-journal.ru/upload/Library/Naghdyan_RM_(2018)_Neuro-Linguistic_Programming_Book_1.pdf).
- Найт С. Руководство по NLP. - СПб.: Речь, 2001. – 224 с.
- Молден Д. НЛП для владения собой и управления другими. М.: Центр НЛП-тренинга, 2000. – 247 с.
- Почепцов Г.Г. Имиджеология. - М.: Ваклер, 2000. – 766 с.
- Почепцов Г.Г. Теория коммуникации. - М.: Рефл-бук, 2001. – 656 с.
- Теория программирования судьбы (теория и практика НЛП): Хрестоматия. - Минск, 1999. – 768 с.
- Фомин, Ю.А. Психология делового общения / Ю.А. Фомин. — Минск: Амалфея, 2003. — 446 с.
- Янг П. НЛП. Эффективные методики влияния / Питер Янг. — М.: Эксмо, 2007. — 382 с. – URL: <https://www.psyoffice.ru/4672-jang-p.-nlp.-jefektivnye-metodiki-vlijaniya.html>.

Описание технологии проведения

Письменные контрольные работы размещаются в электронном курсе.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который обнаруживает систематические и глубокие знания материала темы, указывает в сносках подробное описание научных источников, которые он обобщает в работе, владеет базовыми понятиями, свободно излагает проблему, способен преломлять теоретические знания к практике будущей профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который обнаруживает полное знание материала темы, указывает в сносках подробное описание научных источников, которые он обобщает в работе, ориентируется в базовых понятиях, успешно излагает проблему, освоил основные закономерности курса в их значении для приобретаемой профессии, в целом способен преломлять теоретические знания к практике будущей профессиональной деятельности в области политологии.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который обнаруживает знание основного материала темы, указывает в сносках описание научных источников, которые он обобщает в работе, но допускает погрешности в работе, испытывает затруднения в соотнесении теоретических знаний с практикой будущей профессиональной деятельности в области политологии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает пробелы в знаниях основного материала темы, не владеет базовыми категориями, не указывает научные источники, которые использовал.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний, индивидуальный проект, а также ситуационную задачу на знание основ курса. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Зачет проводится с презентацией индивидуального проекта и собеседованию (устно) по списку вопросов ниже.

Перечень вопросов к зачету

1. **Индивидуальный проект:** «Национальный этикет делового общения» на примере любой страны. (Презентация и текст работы предоставляются во время сдачи зачета)

2. Перечень вопросов к зачету

3. Деловое общение: понятие, содержание
4. Ролевое поведение в организации: характеристика ролей
5. Межличностные отношения в организации с позиции транзактного анализа
6. Манипулятивные игры на работе
7. Интеллект как атрибут делового общения
8. Взаимодействие сотрудников с различными типами интеллектуальных стратегий
9. Внутреннее время и особенности его восприятия
10. Временные режимы работника как основа организации рабочего времени
11. Индивидуальная технология использования рабочего времени: психологические закономерности
12. Команда работников: понятие и типология эффективных ролей
13. Стресс, депрессия: природа и способы регулирования
14. Пути к психосоциальной устойчивости на работе
15. Нейро-лингвистическое программирование – технология делового успеха
16. Контакты на работе с помощью приемов и способов НЛП
17. Общение как процесс
18. Имидж как средство делового общения
19. Микротехники общения
20. Общая характеристика психологии делового общения
21. Психологическое воздействие в деловом общении
22. Методика установления контактов
23. Этика общения
24. Межличностное общение
25. Этические проблемы деловых отношений
26. Взаимное доверие как основа деловой этики
27. Этические принципы и нормы ведения дел
28. Речевая культура делового разговора
29. Деловые беседы
30. Коммерческие переговоры
31. Этикет делового человека
32. Организация презентаций и приемов
33. Национальный этикет делового общения
34. Прием иностранной делегации
35. Этикет коммуникаций
36. Проксемические особенности невербального общения
37. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения
38. Кинесические особенности невербального общения
39. Роль конфликтов в деловом общении.
40. Объясните структуру и этапы деловой беседы (подготовка, начало контакта, обмен информацией и аргументами, принятие решения, завершение беседы) и приведите пример из политической практики.
41. Охарактеризуйте основные виды деловых бесед и переговоров и их специфику в политике.
42. Раскройте понятие деловых переговоров, их цели и задачи. Какие этапы переговорного процесса вы считаете ключевыми и почему?
43. Перечислите основные стратегии поведения в переговорах и проанализируйте, в каких политических ситуациях целесообразно применение каждой из них.
44. Что такое «малый разговор» (small talk) в деловом общении, каковы его функции и основные техники; в каких политических и управленческих ситуациях он особенно важен?
45. Раскройте специфику публичного выступления как формы делового общения: структура, требования к содержанию и языку, особенности работы с аудиторией.
46. Объясните, что такое манипуляция в деловом и политическом общении, по каким признакам ее можно распознать и какими средствами противодействовать манипулятивному воздействию.
47. Дайте характеристику коммуникативным барьерам в деловом общении (семантические, психологические, статусные, культурные и др.) и предложите способы их преодоления.
48. Какие требования предъявляются к письменным формам делового общения (служебная записка, официальное письмо, электронная деловая переписка) в органах власти и политических организациях?
49. Объясните понятие и назначение визитной карточки в деловом общении, приведите основные правила ее оформления и обмена.
50. Охарактеризуйте специфику делового общения в межкультурной среде: какие культурные различия чаще всего приводят к недопониманию в международной политике и дипломатии?
51. Раскройте роль доверия и репутации в деловом общении, особенно в контексте взаимодействия политиков, чиновников, бизнесструктур и гражданского общества.
52. Охарактеризуйте особенности деловой коммуникации в цифровой среде (электронная почта, мессенджеры, видеоконференции) и типичные ошибки, снижающие ее эффективность в политике и госуправлении.
53. Проанализируйте влияние служебной субординации и статуса участников на стиль и содержание делового общения в государственных и политических структурах.
54. Приведите пример этической дилеммы в деловом общении политолога (консультанта, госслужащего, сотрудника партии) и предложите возможные варианты ее разрешения с точки

Форма проведения зачета: устный ответ на вопросы.

Требования к ответам на вопросы зачета и критерии оценивания: полное раскрытие вопросов; демонстрация навыков критического мышления; отсутствие фактических ошибок при изложении ответов на вопросы зачета; демонстрация знаний материала, непосредственно изложенного на лекциях и представленного в оригинальных источниках, разбираемых на практических занятиях по курсу; умение последовательно, связано излагать свои мысли.

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Контрольно-измерительный материал №1. Деловое общение: сущность, научные подходы, стратегии

Оценка «зачтено» выставляется в случае, когда студент обладает:

1. Знанием об объекте и предметной области делового общения, ее основных понятиях, теоретических концепциях, стратегиях делового успеха.
2. Умением анализировать реальные ситуации делового общения

Оценка «не зачтено» выставляется в случае, когда у студента отсутствует представление о предметной области делового общения и о ее основных понятиях.

При оценке знаний учитывается: понимание и степень усвоения теории курса; уровень знаний фактического материала в объеме программы; правильно формулировки основных понятий и закономерностей; логика, структура и грамотность изложения вопроса; использование примеров из монографической литературы и авторов-исследователей по данной проблеме; умение связать теорию с практическим применением; умение сделать обобщение, выводы.

Задания раздела 20.1.1 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).

