



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС

Т.П. Богомолова



Принято на заседании

Ученого совета ИМЭС

27.02.2020 г., протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКУМ ПО ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль: «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва

2020

Рабочая программа дисциплины «Практикум по психологии делового общения» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Международный менеджмент» и предназначена для обучающихся по очной форме обучения 2018, 2019, 2020 годов набора; очно-заочной и заочной формам обучения 2017, 2018, 2019, 2020 годов набора.

Сведения об актуализации РПД

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2017-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Приведение в соответствие требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности (утв. приказом МОН от 05.04.17 №301). • Перечень основной и дополнительной учебной литературы. • Перечень лицензионного программного обеспечения. • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. 	Протокол Ученого Совета от 29.06.2017 г., №11
2018-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень основной и дополнительной учебной литературы. • Перечень лицензионного программного обеспечения. • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. • Оценочные материалы. 	Протокол Ученого Совета от 31.05.2018 г., №11
2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень лицензионного программного обеспечения • Перечень основной и дополнительной учебной литературы • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. • Оценочные материалы. 	Протокол Ученого Совета от 28.02.2019 г., №7
2020-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень лицензионного программного обеспечения • Перечень основной и дополнительной учебной литературы • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. • Оценочные материалы 	Протокол Ученого Совета от 27.02.2020 г., №7

Оглавление

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости	12
7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
7.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
7.2.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций.....	17
7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний	19
7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений.....	20
7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности.....	22
7.4. Перечень вопросов для подготовки к зачёту	25
7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	29
8.1. Основная литература.....	29
8.2. Дополнительная литература	30
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	30
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	30
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	35

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Практикум по психологии делового общения» является формирование у студентов системы базовых знаний о теоретических основах делового общения и формирование навыков ведения делового общения.

Задачи дисциплины:

- раскрыть специфику и особенности общения как социально-психологического явления;
- ознакомить с технологиями подготовки к различным формам общения;
- выработать практические навыки эффективного взаимодействия с людьми;
- методами прогнозирования и разрешения конфликтов

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-5	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать (Д) – психологические закономерности протекания процесса делового общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации
		Уметь (Д) – строить отношения с людьми, находить подход к ним и располагать их к себе для формирования эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности
		Владеть (Д) – умениями в области делового общения методами для эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать (Д) ¹ – структуру, причины конфликта; - особенности межличностных, групповых коммуникаций;
		Уметь (Д) – проводить диагностику конфликта; прогнозировать конфликтные ситуации; разрешать организационные и межличностные конфликты;
		Владеть (Д) – методами прогнозирования и разрешения конфликтов - навыками разрешения организационных и межличностных конфликтов, в том числе в межкультурной среде

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Практикум по психологии делового общения» входит в факультативную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Международный менеджмент».

¹ (Д) – в скобках указан этап формирования компетенции из таблицы в п. 7.2 (здесь и далее в таблицах)

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего – 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	16,2 / 0,45	16,2 / 0,45	8,2 / 0,23
В том числе:			
Занятия лекционного типа	8 / 0,22	8 / 0,22	4 / 0,11
Занятия семинарского типа	8 / 0,22	8 / 0,22	2 / 0,055
Консультации			2 / 0,055
Промежуточная аттестация по дисциплине	0,2 / 0,01	0,2 / 0,01	0,2 / 0,01
Самостоятельная работа (всего)	55,8 / 1,55	55,8 / 1,55	60 / 1,66
Контроль			3,8 / 0,11
Форма контроля	зачёт	зачёт	зачёт
Общая трудоемкость	72 / 2	72 / 2	72 / 2

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Общение как социально-психологический феномен. Роль и функции общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации	<p>Сущность и психологическая структура общения (коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны). Общение как важнейшая потребность современного человека. Виды и формы общения. Особенности формирования коммуникативной компетентности у сотрудников в сфере внешней торговли.</p> <p>Типичные трудности межличностной коммуникации в деловом общении. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Продуктивный и непродуктивный стили делового межличностного общения.</p> <p>Основные механизмы познания другого человека в процессе общения: идентификация, эмпатия, рефлексия.</p> <p>Способы воздействия партнеров по общению друг на друга: заражение, внушение, убеждение и подражание. Убеждение как важнейший элемент воздействия на партнера по общению.</p> <p>Психологические условия успешного делового общения. Аттракция, закон края, психологический контакт с партнерами как предпосылки к эффективному деловому общению.</p>
Вербальная сторона в деловом общении	<p>Вербальные знаки внимания, удовлетворяющие потребности партнеров по общению (комплимент, прием «личная жизнь», внушение значимости личности, похвала, критика). Условия успешности использования положительных, нейтральных и отрицательных знаков внимания. Приемы расположения людей к себе.</p> <p>Психологический механизм воздействия комплимента на собеседника. Психологические особенности оформления комплимента.</p> <p>Конструктивная и неконструктивная критика. Основные правила конструктивной критики.</p>
Невербальная сторона в деловом общении	<p>Роль и психологические особенности невербальных средств связи в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации. Функции невербального общения. Основные формы невербальной связи в общении (паралингвистическая, экстралингвистическая, кинестическая, такесическая, проксемическая).</p> <p>Прочтение и учет знаков невербальной связи сотрудников и партнеров для оценки межличностных отношений в группе (коллективе).</p> <p>Особенности прочтения невербальных сигналов в процессе общения с сотрудниками, клиентами и иностранными торговыми партнерами.</p>
Психология публичного выступления сотрудника внешнеэкономической организации	<p>Понятие «риторика», «ораторское мастерство». Речевое мастерство сотрудника внешнеэкономической организации и его роль в профессиональной деятельности. Культура речи. Особенности привлечения внимания к речи. Виды публичных выступлений (доклад, сообще-</p>

	<p>ние, беседа, презентация). Воздействие личности выступающего на аудиторию.</p> <p>Психологические приемы создания интереса и поддержания внимания слушателей и сотрудников во время выступления. Психологические рекомендации по корректным ответам на вопросы во время и (или) после окончания выступления, включая провокационные и трудные.</p> <p>Психологические приемы для преодоления страхов в процессе выступления в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации.</p> <p>Различные форматы презентаций во внешнеторговой деятельности: презентация на выставочно-ярмарочных мероприятиях; презентация на переговорах; презентация перед потенциальными покупателями и т.д.</p>
<p>Психологические особенности полемических форм делового общения в деятельности сотрудника внешнеэкономической организации во время деловых встреч и переговоров</p>	<p>Понятия «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация и культура спора. Психологические, нравственные и этические грани спора. Принципы и правила спора во время деловых встреч и переговоров.</p> <p>Влияние индивидуальных особенностей участников на результат спора. Психологические приемы убеждения в споре. Вопросы в споре и виды ответов. Риторические способы доказывания и убеждения. Психология опровержения возражений.</p> <p>Эвристические методы и их использование в деловом общении для расширения перспектив видения различных ситуаций. Особенности восприятия партнера на деловых встречах и переговорах. Учет национальных и культурных традиций в споре.</p>

**Структура дисциплины
Очная форма обучения (в часах)**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Промежуточная аттестация по дисциплинам		
1	Общение как социально-психологический феномен. Роль и функции общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации	2			11,8	14
2	Вербальная сторона в деловом общении	2	2		10	14
3	Невербальная сторона в деловом общении	2	2		10	14
4	Психология публичного выступления сотрудника внешнеэкономической организации	2	2		12	16
5	Психологические особенности полемических форм делового общения в деятельности сотрудника внешнеэкономической организации во время деловых встреч и переговоров		2		12	14
Промежуточная аттестация (зачет)				0,2		0,2
Контроль:					-	-
Итого:		8	8	0,2	55,8	72

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Промежуточная аттестация по дисциплинам		
1	Общение как социально-психологический феномен. Роль и функции общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации	2			12	14
2	Вербальная сторона в деловом общении	2	2		10	14
3	Невербальная сторона в деловом общении	2	2		10	14
4	Психология публичного выступления сотрудника внешнеэкономической организации	2	2		12	16

5	Психологические особенности полемических форм делового общения в деятельности сотрудника внешнеэкономической организации во время деловых встреч и переговоров		2		12	14
Промежуточная аттестация (зачет)				0,2		0,2
Контроль:					-	-
Итого:		8	8	0,2	55,8	72

Заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Промежуточная аттестация по дисциплинам		
1	Общение как социально-психологический феномен. Роль и функции общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации	1			13	14
2	Вербальная сторона в деловом общении	1			12	13
3	Невербальная сторона в деловом общении	1			12	13
4	Психология публичного выступления сотрудника внешнеэкономической организации	1	1		14	16
5	Психологические особенности полемических форм делового общения в деятельности сотрудника внешнеэкономической организации во время деловых встреч и переговоров		1		9	10
Консультации				2		2
Промежуточная аттестация (зачет)				0,2		0,2
Контроль:					3,8	3,8
Итого:		4	2	2,2	63,8	72

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практиче-

ских (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов:

1. Роль общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации.
2. Психологическая структура процесса общения.
3. Формы делового общения.
4. Психологические условия успешного делового общения.
5. Приемы расположения людей к себе.
6. Аттракция, закон края, психологический контакт как условия успешности делового общения.
7. Набор вербальных знаков внимания, удовлетворяющих потребности партнёра по общению.
8. Типичные группы невербальных знаков и их роль в общении.
9. Основные правила прочтения невербальных знаков.
10. Понятие «презентация», ее цели и структура.
11. Элементы «презентационного поля».
12. Особенности ведения «спора», «дискуссии», «полемики».
13. Причины возникновения конфликтов при деловом взаимодействии.
14. Особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.

Задания для самостоятельной работы

1. Деловая игра «Знакомство»: выработка навыков самопрезентации.
Задание: используя презентацию Power Point, создайте трехминутную самопрезентацию (емко, коротко, понятно).
2. Практикум: Влияние имиджа делового человека на взаимодействие с партнером по общению.
Задание: напишите составляющие имиджа делового человека.
3. Деловая игра: принятие группового решения (интерактивный элемент общения)
Задание: а) индивидуально проранжировать предметы в соответствии с их значимостью в сложившихся условиях (цифрой 1 обозначить самый важный, на Ваш взгляд, предмет, а цифрой 15 – наименее важный из них).
б) в течение 25-30 мин. проделать ту же работу в составе команды, используя метод группового обсуждения.
4. Практическое задание «Психологическая структура общения».
Учитывая сложность понятия «общение», необходимо обозначить структуру, чтобы затем был возможен анализ каждого элемента.
Задание: напишите название трех взаимосвязанных элементов в структуре общения и охарактеризуйте их более подробно.
5. Практическое задание: «Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника».
Задание: напишите, в чем проявляется неумение слушать своих партнеров по взаимодействию или клиентов.

Распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам и видам

Согласно Положению о самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов распределение объема часов самостоятельной работы студента зависит от места дисциплины и ее значимости в структуре ОП.

Виды, формы и объемы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов при изучении конкретной учебной дисциплины определяются содержанием учебной дисциплины.

плины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, в виде раздела рабочей программы дисциплины основной образовательной программы.

В связи с вышеизложенным, принимая во внимание объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также баланс времени по видам работы, распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам дисциплины представляется следующим образом:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной (внеаудиторной) работы	Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы по формам обучения		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Общение как социально-психологический феномен. Роль и функции общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации	Работа с основной и дополнительной литературой Работа с тестами	11,8	11,8	13
2	Вербальная сторона в деловом общении	Работа с основной и дополнительной литературой Психологическое тестирование Подготовка сообщений для выступления на семинаре Подготовка домашней работы с помощью тестирования	10	10	12
3	Невербальная сторона в деловом общении	Работа с основной и дополнительной литературой Психологическое тестирование Решение ситуационных задач	10	10	12
4	Психология публичного выступления сотрудника внешнеэкономической организации	Работа с основной и дополнительной литературой Подготовка домашней работы в виде презентации	12	12	14
5	Психологические особенности полемических форм делового общения в деятельности сотрудника внешнеэкономической организа-	Работа с основной и дополнительной литературой Психологическое тестирование Решение ситуационных	12	12	9

	ции во время деловых встреч и переговоров	задач			
ИТОГО:			55,8	55,8	60

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Занятие № 1 по теме: Общение как социально-психологический феномен. Роль и функции общения в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации

Определение понятия общения.

Формы и виды общения.

Функции общения.

Типы общения: императивное, манипулятивное и диалогическое.

Категории психологии делового общения.

Вопросы для обсуждения

1. В чем заключается специфика делового общения?
2. В чем заключается культура делового общения?
3. Какие теоретические предпосылки становления психологии делового общения можно выделить?

Темы рефератов и сообщений

Проблемы психологии делового общения в истории развития философских и психологических знаний.

Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах отечественных и зарубежных ученых.

Занятие № 2 по темам: Вербальная сторона в деловом общении. Невербальная сторона в деловом общении

1. Особенности коммуникативной стороны общения. Типы коммуникативного воздействия. Особенности процесса коммуникации в деловой сфере.

2. Речь в деловом общении. Виды речи. Социально-психологические особенности монологической и диалогической речи. Психологические особенности публичного выступления. Психологические требования к аргументам. Культура речи в деловом общении.

3. Основные задачи и функции невербальных средств коммуникации в деловом общении. Формы невербального общения. Правила чтения жестов и поз партнеров по общению. Нормы пространственной организации общения в деловых контактах.

4. Национальные особенности невербальных средств коммуникации.

Вопросы для обсуждения

- В чем заключается специфика межличностной коммуникации?
- Какие факторы оптимизируют коммуникативное воздействие, а какие препятствуют?
- Охарактеризуйте основные типы коммуникативного воздействия?
- В чем различие модели коммуникативного процесса Клода Шеннона и Гарольда Лассуэлла?
- Приведите примеры, когда одно и тоже сообщение по-разному понимается в зависимости:
 - а) от возраста собеседника;
 - б) от степени знакомства с собеседником;
 - в) от ситуации общения?
- В чем особенности диалогической и монологической речи?
- В каких ситуациях возникает диалог?
- С какими людьми приятно вести диалог, а с какими - наоборот?

- Что с коммуникативной точки зрения обеспечивает эффективность вербальной коммуникации в деловом общении?
- Как «безмолвный язык» регулирует наши отношения с окружающими?
- Должен ли человек контролировать свое невербальное поведение в деловом общении?
- Управлять своим невербальным поведением - значит ли это отказ от естественности в отношениях?
- Какое расположение партнеров за столом переговоров предпочтительнее?

Темы рефератов и сообщений

1. Обмен информации в деловом общении.
2. Правила эффективного использования коммуникативных средств.
3. Помощники и враги коммуникации.
4. Речь в деловом общении. Культура речи делового человека.
5. Правила деловой переписки.
6. Деловое общение по телефону.
7. Роль невербальной коммуникации в межличностных отношениях.
8. Национальные особенности невербальных средств общения.
9. Как научиться «читать» партнера по деловому разговору.

Занятие № 3 по теме: Психология публичного выступления сотрудника внешнеэкономической организации

Коммуникативные барьеры.

Типы коммуникативных барьеров: барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия и барьеры отношения.

Коммуникативные барьеры как форма психологической защиты.

Официальные и неофициальные каналы информации.

Умение слушать как основа успешного делового общения.

Вопросы для обсуждения

Какие типы слушания Вы знаете?

Какие типичные ошибки слушания и речевого поведения можно выделить?

Какие правила эффективного слушания можно выделить?

Темы рефератов и сообщений

Типы стилей делового общения.

Экстраверсия и интроверсия и их проявление в стиле общения партнера по взаимодействию.

Совершенствование стиля общения как преодоление барьеров взаимодействия.

Влияние типов личности на отношения партнеров.

Этика деловых контактов. Деловой этикет. Барьеры восприятия и понимания.

Психологическая защита партнера как один из серьезных барьеров общения.

Эмоциональные переживания, осложняющие процесс общения.

Способы коррекции ошибок восприятия.

Занятие № 4 по теме: Психологические особенности полемических форм делового общения в деятельности сотрудника внешнеэкономической организации во время деловых встреч и переговоров

1. Психологические цели переговоров. Типы переговоров.
2. Подготовка к переговорам. Факторы, влияющие на успешность и ход переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
3. Ведение переговоров и посредничество в переговорах. Психологические приемы убеждения в споре. Психологическая поддержка участников переговоров.
4. Поведение и индивидуальные особенности участников переговорного процесса. Национальные обычаи и культурные традиции ведения споров и дискуссий. Подготовка индивидуальных рекомендаций по ведению диспутов, дискуссий, полемики,

дебатов с клиентами и партнерами.

Вопросы для обсуждения

- В чем заключается мастерство ведения переговоров?
- Как правильно определить тактику ведения переговоров?
- Как создать условия для благоприятного психологического климата во время переговоров?
- Какой может быть реакция партнера, если вы начнете с фразы: «Я вам докажу...»?
- Как быть на деловых переговорах, если партнер явно не прав?
- Охарактеризуйте стадии ведения переговоров в зависимости от решаемых психологических задач?
- В чем заключается психологическая поддержка участников переговоров?
- В каких ситуациях возникают девиантные формы поведения на переговорах?
- В чем особенности американского и европейского стилей ведения переговоров?

Темы рефератов и сообщений

1. Официальные и неофициальные переговоры.
2. Формирование переговорного процесса.
3. Факторы, влияющие на успешность и ход переговоров.
4. Выслушивание партнера на деловых переговорах.
5. Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами.
6. Русский стиль ведения переговоров.
7. Правила деловой переписки.
8. Деловое общение по телефону

Тематика рефератов по дисциплине

1. Стили взаимодействия в деловом общении.
2. Ролевое взаимодействие в деловом общении руководителя.
3. Авторитет и его влияние на стратегии взаимодействия в коллективе.
4. Влияние социальных норм и социального контроля на деловое общение.
5. Восприятие и роль социального стереотипа.
6. Роль первого и последнего впечатления в деловом общении.
7. Имидж делового человека.
8. Механизм восприятия и понимания в деловом общении.
9. Проницательность в деловых контактах.
10. Оптимизация делового общения с учетом особенностей социальной перцепции.
11. Каналы восприятия и их влияние на взаимопонимание партнеров по общению
12. Категория «малые группы» в психологии.
13. Структурные компоненты малой группы.
14. Влияние группы на человека.
15. Понятие о групповых эффектах.
16. Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Уровни развития группы в бизнес-структуре.
17. Групповые ценности и нормы.
18. Психологический климат в коллективе и его динамика.
19. Психологическая совместимость как соответствие индивидуальных характеристик членов коллектива.
- Теории лидерства в психологии.
20. Механизмы взаимоотношения лидера с группой.
21. Руководитель как формальный лидер группы.
22. Стили руководства.
23. Руководство и подчинение.

24. Установки руководителя на подчиненных.
25. Методы управленческого воздействия на подчиненных.
26. Методы исследования процесса лидерства в группе.
27. Объективные и субъективные факторы возникновения конфликтов в организациях.
28. Руководитель как непосредственный участник конфликта.
29. Конфликты между сотрудниками.
30. Горизонтальные конфликты (между руководителем и подчиненными).
31. Внутриличностные конфликты сотрудников и их влияние на психологический климат в коллективе.
32. Уроки конфликтных ситуаций.
33. Профилактика конфликтов в организациях

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Подходы к пониманию и определению общения в психологии. Формы и виды общения. Функции общения.
2. Типы общения: императивное, манипулятивное и диалогическое.
3. Понятие и особенности делового общения. Функции делового общения. Культура делового общения.
4. Проблемы личности и межличностного общения в основных направлениях психологии.
5. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах отечественных ученых.
6. Общение как обмен информацией. Особенности коммуникативной стороны делового общения. Типы коммуникативного воздействия в общении. Правила эффективного использования коммуникативных средств в деловом общении.
7. Речь в деловом общении. Функции речи. Культура речи делового человека.
8. Виды речи. Особенности диалогической и монологической речи в деловом общении. Типы диалогов. Психологические требования к аргументам.
9. Основные задачи и функции невербальных средств в деловом общении. Формы невербального общения.
10. Кинесические средства невербального общения. Визуальный контакт в деловом общении.
11. Паралингвистические и экстралингвистические средства невербального общения. Такесика в деловом общении.
12. Проксемические особенности делового общения. Нормы пространственной и временной организации общения.
13. Национальные особенности невербальных средств коммуникации в деловом общении.
14. Умение слушать как основа успешного делового общения. Типы слушания. Типичные ошибки слушания.
15. Общение как организация совместной деятельности людей. Мотивы и основные стратегии взаимодействия в деловом общении.
16. Теории межличностного взаимодействия (теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория).
17. Трансактный анализ Э.Берна и его психологические возможности в анализе и коррекции деловых отношений.
18. Социальная перцепция как познание людьми друг друга. Функции социальной перцепции в деловом общении.
19. Механизмы социальной перцепции. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия. Атрибуция. Каузальная атрибуция.

20. Факторы, влияющие на восприятие и понимание людьми друг друга в деловом общении.
21. Формирование первого представления о человеке. Типичные схемы формирования первого впечатления о человеке. Имидж делового человека.
22. Стереотипы в деловом общении как источники возникновения социально-психологических эффектов.
23. Каналы поступления информации в сознание: визуальный, аудиальный, кинестетический. Приоритетный канал восприятия.
24. Коммуникативные барьеры в деловом общении: понятие, типы, причины, возможные пути преодоления.
25. Влияние психологических особенностей личности на взаимоотношения партнеров в деловом общении.
26. Барьеры взаимодействия в деловом общении. Социальные установки как причины возникновения барьеров в деловом общении.
27. Барьеры восприятия и понимания в деловом общении. Эмоциональные переживания, осложняющие деловое общение.
28. Понятие группы в психологии. Типы и формы социальных объединений.
29. Исследования влияния группы на человека. Групповые эффекты.
30. Уровни развития группы. Диффузная группа. Группа-ассоциация. Кооперация и корпорация. Коллектив (команда) как сплоченная группа, работающая на достижение общих целей.
31. Социально-психологическая характеристика коллектива. Структура коллектива.
32. Психологический климат в коллективе и его динамика.
33. Совместимость сотрудников как соответствие индивидуальных характеристик членов группы. Уровни совместимости.
34. Теории происхождения лидерства в психологии.
35. Лидерство как стиль деятельности. Взаимоотношения лидера с группой. Типы лидеров.
36. Взаимодействие в коллективе с руководителем. Стили руководства. Методы управленческого воздействия на подчиненных.
37. Роль руководителя в становлении коллектива.
38. Понятие конфликта. Функции конфликта в организации.
39. Типология конфликтов.
40. Объективные и субъективные причины конфликтов в организациях.
41. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
42. Урегулирование конфликтов. Правила конструктивного общения в конфликте.
43. Переговоры как форма делового взаимодействия. Психологические цели. Типы переговоров.
44. Подготовка к проведению переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
45. Стадии ведения переговоров. Анализ результатов переговоров и психологическая поддержка их участников.
46. Факторы, влияющие на успешность и ход переговоров.
47. Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами. Национальные стили ведения деловых переговоров.
48. Социометрическое исследование межличностных отношений в группе. Цель, задачи, процедура социометрического исследования.
49. Методы и методики изучения психологического климата в коллективе.
50. Психологические особенности делового общения по телефону. Правила ведения деловой переписки.

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются порядком изучения дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и представлены в таблице:

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
ОК-5	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	1	Психология
		2	Социология
		дополнительный (факультатив)	Практикум по психологии делового общения
		Завершающий	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы)
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	1	Организационное поведение
		2	Управление человеческими ресурсами
		3	Английский язык для профессионального общения / Деловая коммуникация на английском языке
		дополнительный (факультатив)	Практикум по психологии делового общения
		дополнительный (факультатив)	Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень)
		4	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
		Завершающий	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы)

7.2.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Планируемые результаты обучения	Уровни и критерии достижения результатов обучения
---------------------------------	---

по дисциплине на определенном этапе формирования компетенции	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
ОК-5 (дополнительный этап)				
Знать (Д) – психологические закономерности протекания процесса делового общения в профессиональной деятельности сотрудника внешней экономической организации	Не знает	Знает с ошибками, не имеющими решающего значения для восприятия их смыслового наполнения	Знает с небольшими погрешностями, часть из которых способен исправить самостоятельно после наводящих вопросов	Демонстрирует глубокие и уверенные знания
Уметь (Д) – строить отношения с людьми, находить подход к ним и располагать их к себе для формирования эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности	Не умеет	Частичное соответствие требованиям	Выполняет в соответствии с основными требованиями	Выполняет полностью правильно
Владеть (Д) – умениями в области делового общения методами для эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности	Не владеет	Демонстрирует частичное	Владение на достаточном уровне	Владение на высоком уровне
ПК-2 (дополнительный этап)				
Знать (Д) – структуру, причины конфликта; - особенности межличностных, групповых коммуникаций;	Не знает	Знает с ошибками, не имеющими решающего значения для восприятия их смыслового наполнения	Знает с небольшими погрешностями, часть из которых способен исправить самостоятельно после наводящих вопросов	Демонстрирует глубокие и уверенные знания
Уметь (Д) – проводить диагностику конфликта; прогнозировать конфликтные ситуации; разрешать организационные и межличностные конфликты;	Не умеет	Частичное соответствие требованиям	Выполняет в соответствии с основными требованиями	Выполняет полностью правильно
Владеть (Д) – мето-	Не владеет	Демонстрирует	Владение на	Владение на

Планируемые результаты обучения по дисциплине на определенном этапе формирования компетенции	Уровни и критерии достижения результатов обучения			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
дамы прогнозирование и разрешения конфликтов - навыками разрешения организационных и межличностных конфликтов, в том числе в межкультурной среде		частичное	достаточном уровне	высоком уровне

7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний

ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2

1. Паралингвистические средства невербального общения - это:

- жесты, позы, рукопожатия;
- взаимное расположение общающихся относительно друг друга;
- тембр, ритм, интонацию голоса;
- покашливание, смех, плач.

2. К стратегиям поведения в конфликте относятся:

- компромисс, критика, борьба;
- уступка, уход, сотрудничество;
- принуждение, компромисс, соперничество;
- борьба, уход, убеждение.

3. Соблюдение закона края в начале общения с партнерами по переговорам позволяет сотруднику:

- снизить потерю информации;
- создать доверительную атмосферу беседы;
- повысить мотивацию сотрудника к выполнению задания;
- усилить доходчивость речи.

4. На деловой презентации задан вопрос, на который Вы не знаете ответа. Психологически грамотным будет действие:

- постараюсь объяснить в общих чертах свое понимание этого вопроса;
- признаюсь, что в данный момент не готов точно ответить, и дам обещание после изучения вопроса ответить по телефону (по факсу, в письме или при личной встрече);
- отвечу очень коротко так, как смогу, чтобы не показать свою некомпетентность
- мягко уйду от ответа на этот вопрос.

5. Сотрудник болезненнее всего воспринимает ситуацию, когда руководитель его:

- постоянно ругает;
- сначала ругает, а потом хвалит;
- сначала хвалит, а потом ругает;
- незаслуженно хвалит.

6. - психологический тип личности, для которого характерна фиксация своих интересов на окружающий мир (психическая активность направлена «наружу»).
7. – наука о нормах пространственно-временной организации общения.

ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-5

1. – отказ отдельных или большинства общающихся от личной точки зрения в условиях группового давления.
- 2..... - психологический тип личности, для которого характерна фиксация своих интересов на явлениях собственного внутреннего мира (психическая активность направлена «внутри»).
- 3. Экстралингвистические средства невербального общения – это:**
- a) тембр, ритм, интонация голоса;
 - b) жесты, позы, рукопожатия;
 - c) взаимное расположение общающихся относительно друг друга;
 - d) покашливание, смех, плач.
- 4. Важнейшей специфической чертой межличностных отношений является их:**
- a) осознанность и результативность;
 - b) эмоциональная основа;
 - c) обусловленность положением человека в обществе;
 - d) деятельностная основа.
- 5. Медиация - это:**
- a) вмешательство в конфликт третьего лица;
 - b) разрешения конфликта с участием третьей, не заинтересованной в данном конфликте стороны;
 - v) любое посредничество с целью разрешения конфликта;
 - г) ограниченный арбитраж, в котором используются примирительные процедуры.
- 6. Личное (персональное) пространство индивида в процессе общения, согласно исследованиям Э.Холла, равно:**
- a. 0 - 45 см
 - б. 46 - 120 см
 - v. 121 – 350 см
 - г. более 350 см
- 7. Знаки внимания руководителя как способ расположения сотрудников к себе означают:**
- a) возможность сотрудников обращаться к менеджеру с вопросами в любое время;
 - b) вежливое общение руководителя с подчиненными;
 - c) словесное или бессловесное выделение сотрудника и его оценку;
 - d) меру включенности подчиненного в социальную микросреду.
 - e)

7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2

Задание 1: дайте характеристику трем группам коммуникативной культуры.

Коммуникативный этикет -

Правила согласования коммуникативного воздействия -

Правила самоподачи (самопрезентация) -

Задание 2: напишите составляющие имиджа делового человека.

Задание 3 Сначала потренируйтесь все одновременно на своем месте, а затем каждый выходит и с помощью соответствующей мимики демонстрирует различные эмоции: злорада, презрение, любопытство, доброжелательность, удивление, скука, грусть, усталость, страдание, наслаждение и т.д. Выберите «чемпиона» группы.

Задание 4. «Имидж»

Продемонстрируйте вялую, сутулую походку или бодрую подтянутую, спортивную.

Задание 5 Выберите наугад любую букву.

В течение пяти минут сочините рассказ, все слова которого начинаются с этой буквы.

Задание 6. «Мой цвет»

Расскажите без предварительной подготовки участникам практикума о том, как вы чувствуете различные цвета, какие предпочитаете и почему?

Задание 7. «Импровизация с цветом»

Вспомните свой любимый цвет. В течение одной - двух минут составьте текст, убеждающий присутствующих, что этот цвет – лучший в мире!

Задание 8. «Их цвет»

Обратите внимание, какие цвета предпочитают хорошо знакомые вам люди. Как вы считаете, идут они им и не стоит ли сменить эти цвета на другие? Что бы вы могли посоветовать присутствующим (но не в форме критики, а в форме комплимента или пожелания), чтобы улучшить свой стиль и почему?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-5

Задание 1.

Практическое задание: «Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника». Задание: напишите, в чем проявляется неумение слушать своих партнеров по взаимодействию или клиентов.

Задание 2.

Необходимо обозначить психологическую структуру общения, а затем провести анализ каждого элемента.

Задание 3. «Выкиньте свои проблемы».

Ролевая игра Большинство людей постоянно сталкиваются с различными проблемами производственного или личного характера. Вам предлагается решить проблемы сегодня. Каждый участник формулирует такие проблемы и записывает свои проблемы на листке бумаги. Затем все комкают листки и выкидывают их в корзину. После того, как все бумажки собраны, образуйте группы из двух человек. По одному человеку из группы вынимают записки из корзины. Так у каждой группы появляется «вытянутая» проблема, группе дается 3-5 минут, чтобы записать и обсудить возможные ее решения. Затем каждая группа излагает свою проблему и оглашает решения. Остальные участники игры могут сделать добавления по поводу новых предложений.

Задание 4. «Самозащита»

Представьте себя в эластичном, светлом коконе, который позволяет вам видеть и слышать все, что происходит вокруг, но не пропускает к вам негативные эмоции окружающих. Представьте себе, что вас и вашего «врага» разделяет толстая стеклянная стена, которая, позволяя видеть и слышать, не пропускает к вам негативные биотоки. Используйте такую методику в реальной ситуации самозащиты.

Задание 5. «Выборы»

Перед вами несколько персонажей: весельчак, «франт», неуверенный в себе, грубиян, интеллигент, бизнес-леди, молодая мама. Представьте себе, что каждый из этих персонажей в течение минуты проходит мимо вас, направляясь к остановке. Вы стоите и сдельно работаете: собираете подписи в пользу «вашего» кандидата, получая за каждую подпись соответствующую плату. Произнесите только одну фразу (максимум – две), но та-

кую, чтобы человек остановился и подписал ваш лист. Что вы ему скажете? Группа оценивает вашу находчивость и решает, удалось ли вам получить подпись или нет. Тот, кому удастся собрать наибольшее количество подписей, выигрывает.

7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ НАВЫКОВ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2

Деловая игра «Знакомство»: выработка навыков самопрезентации.

Задание: используя презентацию Power Point, создайте трехминутную самопрезентацию (емко, коротко, понятно).

Задание 1. «Язык без костей»

Задание на находчивость и красноречие

Вам предлагается составить импровизацию – завершённый логически фрагмент выступления (не более двух минут), куда органической частью включить предлагаемый материал (один из них).

А. Провал – это возможность начать снова, но более эффективно. Успех – это когда получаешь то, что хочешь. Счастье – это когда то, что ты получаешь, тебе нравится. Я не знаю ключа к успеху, но ключ к провалу заключается в попытке доставить удовольствие всем. (Генри Форд)

Б. Единственные настоящие поэты нашего времени служат в рекламных агентствах. (Тенниси Уильямс)

В. Тише едешь – дальше будешь.

Г. Желаящего судьба ведёт, а не желаящего – тащит.

Д. Если единственный инструмент, которым вы располагаете, - это молоток, то многое вокруг покажется вам гвоздями. (Марк Твен)

Е. Большая удача вызывает много мелких неприятностей (японская пословица).

Ж. Не плыви по течению, не плыви против течения – плыви поперек течения, если хочешь достигнуть противоположного берега (китайская мудрость).

З. В кабинете врача: Больной! Вам несказанно повезло! У вас такая редкая и неизлечимая болезнь, от которой умирают девять больных из десяти! Но у меня от этой болезни уже умерли девять пациентов, вы – десятый.

Задание 2

Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия

Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы:

Китайское искусство Фэн-шуй.

Бабочка-махаон.

Протезирование зубов.

Модный галстук стоимостью 200 долларов.

Беловежская пуца.

Проблема разоружения.

Архитектура Индии.

Обучение в театральном институте.

Реклама на телевидении.

Устаревшее оборудование в текстильной промышленности.

Старение населения Европы.

Военная реформа.

Красивая женщина.

Индийский трактат о любви.

Задание 3 Моделирование голоса и тона

Нижеприведенную фразу: **Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает?** – прочтите последовательно следующим тоном: спокойным, злобным, дружеским, язвительным, начальственным. Потренируйтесь несколько раз, а затем проанализируйте в группе: какие недостатки заметили ваши слушатели, всегда ли голос соответствовал заданному тону?

Задание 4. «Угадайка»

Моделирование голоса и тона

Нижеприведенную фразу: **Не читайте свой доклад с каменным лицом и стоя как истукан** – прочтите пятью разными тоном и голосом (спокойным, дружеским, злобным, язвительным, начальственным). После вашего исполнения слушатели должны угадать, какой голос вы изображали.

Задание 5. «Анекдот»

Интенсивный тренинг на моделирование голоса, тона, развитие мимики и пластики.

Перед вами анекдот, поданный с комментариями.

Приходит грузин с похорон жены. (Сел за стол. Подпер опущенную голову руками, на лице написано отчаяние.)

- Один, совсем один! (с надрывом, отчаянием).

- Один, совсем один... (слегка встрепенулся, поднял голову, задумался, говорит уже гораздо спокойнее, без надрыва).

- Один, совсем один? (заинтересованно, удивленно, встрепенулся, в глазах появляется блеск).

- Один, совсем один!!! (проявляет бурный восторг, вскакивает и пляшет лезгинку).

Задание 6 «Минутка»

Развитие чувства времени

Группа садится вокруг стола, оперев локти на стол и закрыв глаза руками. Дается задание: после сигнала преподавателя подождать одну минуту (две минуты) и открыть глаза. Каждый ведет свой отчет самостоятельно. Побеждает тот, кто угадал самое точное время. Первое время можно вести мысленный счет, но главная задача – научиться чувствовать время без внутреннего счета. Контрольное время можно варьировать – 3, 4, 5 минут и больше.

Задание 7. «Который час?»

Управление временем

Не глядя на часы, скажите, сколько сейчас времени. Потом взгляните на часы и учтите свою погрешность. Повторяйте это упражнение почаще (неплохо даже и ночью, если вы внезапно проснулись и у вас есть часы со светящимся циферблатом). Тренируйтесь постоянно и в результате у вас появится восхитительное чувство почти точного времени, которое иногда может оказаться неожиданно очень полезным.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ НАВЫКОВ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-5

1. Деловая игра: принятие группового решения (интерактивный элемент общения)

Задание: а) индивидуально проранжировать предметы в соответствии с их значимостью в сложившихся условиях (цифрой 1 обозначить самый важный, на Ваш взгляд, предмет, а цифрой 15 – наименее важный из них).

б) в течение 25-30 мин. проделать ту же работу в составе команды, используя метод группового обсуждения.

Задание 1 Умение убеждать

Обработайте предлагаемый текст для устного сообщения. Ваша задача – уложившись в пять минут, использовать все известные вам средства убеждения, дополнить информацию и подать ваше сообщение так, чтобы:

- а) оно звучало нейтрально, например, как научное сообщение на конференции;
- б) опровергнуть его, подвергнуть нападкам, всячески очернить;
- в) подать в самом хвалебном тоне, чтобы оно звучало, например, как реклама частной практики знакомого психолога.

Счастье и удача обязательно придут

Психологи отмечают, что успех предопределен как элементами везения, так и определенной логикой и стереотипами поведения, заложенными в нас самих. Делового человека отличает организованность, умение четко вести дела, правильно организовать рабочее место, время и себя, совместить в своем имидже элегантность и деловитость. Необходимо иногда пересматривать свои реальные возможности, ценности, круг общения – это позволит делать планы более реальными, а жизненные горизонты более осязаемыми.

Умейте избавляться от ненужных эмоций: негативные состояния тормозят ваше продвижение вперед. Помните, что возможных решений всегда больше, чем мы думаем. Развивайте в себе уверенность, она передастся другим, что скажется позитивно на состоянии ваших дел. Учитесь умению общаться: слушать, разговаривать, задавать вопросы, отвечать на них.

Усиьте свои возможности, обратившись к языку деловой одежды. Учитесь расслабляться и восстанавливать свои внутренние ресурсы. Залог успеха – в нашем желании расти над собой, в совершенствовании своей внешности и личностных качеств. Успех приходит к тем, кто в него верит. Дорогу осилит идущий...

Задание 2. «Самооборона»

Развитие находчивости

Все члены группы по очереди обвиняют друг друга в чем угодно. Задача «обвиняемого» – дать отпор с помощью приема «инверсии» («с ног на голову» или «белое – черное»). Затем проведите коллективный анализ и отметьте самые удачные выступления.

Задание 3

Вам предложены следующие темы:

Детская близорукость.

Зубная паста «Жемчуг».

Озоновая дыра.

Динамика дорожно-транспортных происшествий.

Разведение страусов в Нигерии.

Судьба молодых ученых.

Сгруппируйте эти темы, применив прием противопоставления; применив прием подобия

Задание 4. «Комплимент»

Участникам дается несколько минут на размышление. Задача: придумать по одному комплименту каждому участнику. Комплименты не должны повторяться. Получивший комплимент должен обязательно ответить, какие чувства вызвал у него тот или иной комплимент. Побеждает автор самых лучших комплиментов.

Задание 5.

Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Например, на тему «Последнее занятие по деловому общению».

Задание 6.

Придумайте шуточную речь-сенсацию. Необходимо нафантазировать, вообразить, «изобрести» событие, которым вы могли бы поразить, ошарашить слушателей. Проверьте по реакции аудитории, удалось ли вам ее удивить, вызвать улыбку или смех.

Задание 7

Дополните предложенные правила эффективной коммуникации. (Наличие чувства юмора приветствуется)

Если ты прав, будь логичен. Если не прав – постарайся сбить с толку.

Если сомневаешься, постарайся говорить убедительно.

Если человек тебя не понимает, это еще не значит, что он глупее тебя.
Если с тобой во всем соглашаются, проверь – слушают ли тебя.
Хороший слушатель не только пользуется всеобщей любовью, но со временем и кое-что узнает.

Все люди ординарны. Неординарны лишь те, кто это знают.

Благодарзумный человек никогда ничего не добивается.

7.4. Перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Сущность и психологическая структура общения (коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны).
2. Виды и формы общения. Особенности формирования коммуникативной компетентности у сотрудников в сфере внешней торговли.
3. Типичные трудности межличностной коммуникации в деловом общении.
4. Продуктивный и непродуктивный стили делового межличностного общения.
5. Основные механизмы познания другого человека в процессе общения: идентификация, эмпатия, рефлексия.
6. Способы воздействия партнеров по общению друг на друга: заражение, внушение, убеждение и подражание.
7. Психологические условия успешного делового общения.
8. Вербальные знаки внимания, удовлетворяющие потребности партнеров по общению (комплимент, прием «личная жизнь», внушение значимости личности, похвала, критика).
9. Психологический механизм воздействия комплимента на собеседника.
10. Конструктивная и неконструктивная критика.
11. Роль и психологические особенности невербальных средств связи в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации.
12. Прочтение и учет знаков невербальной связи сотрудников и партнеров для оценки межличностных отношений в группе (коллективе).
13. Особенности прочтения невербальных сигналов в процессе общения с сотрудниками, клиентами и иностранными торговыми партнерами.
14. Понятие «риторика», «ораторское мастерство». Культура речи. Особенности привлечения внимания к речи.
15. Виды публичных выступлений (доклад, сообщение, беседа, презентация). Воздействие личности выступающего на аудиторию.
16. Речевое мастерство сотрудника внешнеэкономической организации и его роль в профессиональной деятельности.
17. Психологические приемы создания интереса и поддержания внимания слушателей и сотрудников во время выступления.
18. Психологические приемы для преодоления страхов в процессе выступления в профессиональной деятельности сотрудника внешнеэкономической организации.
19. Различные форматы презентаций во внешнеторговой деятельности: презентация на выставочно-ярмарочных мероприятиях; презентация на переговорах; презентация перед потенциальными покупателями и т.д.
20. Понятия «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация и культура спора.
21. Влияние индивидуальных особенностей участников на результат спора. Психологические приемы убеждения в споре. Вопросы в споре и виды ответов.
22. Риторические способы доказывания и убеждения. Психология опровержения возражений.
23. Эвристические методы и их использование в деловом общении для расширения перспектив видения различных ситуаций. Особенности восприятия партнера на деловых встречах и переговорах.
24. Учет национальных и культурных традиций в споре.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для обучающихся по очной форме обучения уровень сформированности компетенции (компетенций), реализуемых данной дисциплиной, оценивается с применением балльно - рейтинговой системы в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов согласно Положению о балльно-рейтинговой системе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

Для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения уровень сформированности компетенции (компетенций), реализуемых данной дисциплиной оценивается с использованием традиционной шкалы: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (при проведении экзамена) или «зачтено» / «незачтено» (при проведении зачета), согласно Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО «Институт международных экономических связей».

Процедура и критерии оценки с применением балльно-рейтинговой системы

Максимальная оценка текущей работы студентов – 50 баллов, в т.ч:

- посещение аудиторных занятий (контактная работа – лекции, практические работы/семинары) – максимум 20 баллов;
- работа на семинарах и практических занятиях (выступление с докладом, подготовка презентаций, устные ответы, решений задач, работа студентов малых группах, выполнение заданий и т.п.) – максимум 20 баллов;
- письменная контрольная работа, реферат и другие виды письменных работ – максимум 10 баллов (если предусмотрено выполнение двух работы – максимум по 5 баллов за каждую).

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02. Менеджмент, профиль «Международный менеджмент» по дисциплине «Практикум по психологии делового общения» проводится в форме зачета.

Максимальная оценка знаний, умений и навыков студента, выявленных в ходе зачета – 50 баллов. Сумма баллов на зачете складывается из оценки правильности выполнения тестовых заданий или устного ответа и решения ситуационных задач.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности знаний – **20 баллов**. Это могут быть тесты или при устном зачете ответы на вопросы билета (за каждый вопрос не более 10 баллов).

Шкала оценки тестовых заданий

- Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)
Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
- Тесты дополнения
Вписан верный ответ – 2 балла

Шкала оценивания устного ответа (в баллах) на вопрос на зачете

Раскрытие темы, использование основных понятий (максимум 3 балла)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения	3
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, но с опорой на соответствующие понятия	2
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен	1
	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой	0
Изложение фактов и	Приводятся факты и примеры в полном объеме	3

примеров по теме (максимум 3 балла)	Приводятся примеры в полном объеме, но может быть допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла	2
	Приводятся примеры в усеченном объеме, допущено несколько фактических ошибок, не приведших к существенному искажению смысла	1
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы	0
Композиционная целостность, логическая последовательность (максимум 3 балла)	Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	3
	Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	2
	Есть нарушения композиционной целостности и последовательности, большое количество неоправданных пауз	1
	Не прослеживается логика, мысль не развивается	0
Речевых и лексико-грамматических ошибок нет (1 балл)		1

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений и навыков – **30 баллов**.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений – **10 баллов**.

Шкала оценивания стандартных ситуационных задач

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Предложение способа решения проблемы	0	1	2	3
Аккуратность оформления				1
ИТОГО:				10

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности владений – **20 баллов**.

Шкала оценивания нестандартных ситуационных задач, требующих аргументации собственной точки зрения

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Предложение способа решения проблемы	0	1	2	3
Обоснование способа решения проблемы	0	1	2	3
Предложение альтернативного варианта	0	1	2	3
Полнота, последовательность, логика изложения	0	1	2	3
Аккуратность и правильность оформления				2
ИТОГО:				20

При выставлении зачета суммируются баллы, полученные в ходе текущей работы и баллы, полученные непосредственно в ходе зачета.

Возможно получение поощрительных баллов, согласно п.2.4 Положения о балльно-рейтинговой системе.

Перевод итоговой суммы баллов по дисциплине из 100-балльной в эквивалент традиционной пятибалльной системе осуществляется в соответствии со следующей шкалой (п. 3.3 Положения о балльно-рейтинговой системе):

Зачет

Баллы по 100-балльной-шкале	Традиционная система оценки
50-100 баллов	Зачтено
49 баллов и ниже	Не зачтено

Описание шкалы оценивания

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) 49 баллов и ниже компетенция (компетенции) не сформирована	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 50-69 баллов Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 баллов Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «отлично» (зачтено) 85-100 баллов Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)
Компетенция (ее часть) не развита. Обучающийся не обладает необходимыми знаниями, не смог продемонстрировать умения и навыки	Компетенция (ее часть) недостаточно развита. Обучающийся частично знает основные теоретические положения, допускает ошибки при определении понятий, способен решать стандартные задачи, допуская небольшие погрешности	Обучающийся владеет знаниями и умениями, проявляет соответствующие навыки при решении стандартных и нестандартных задач, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала	Обучающийся обладает всесторонними и глубокими знаниями, уверенно демонстрирует умения, сложные навыки, уверенно ориентируется в практических ситуациях.

Процедура и критерии оценки с применением традиционной шкалы оценивания

Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения уровень сформированности компетенций оценивается с использованием тестирования - системы стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющей определить уровень знаний, умений и владений обучающегося.

Критерии оценивания заданий:

оценка «удовлетворительно» / «зачтено»- за 51-69% правильно выполненных заданий,

оценка «хорошо» / «зачтено» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

оценка «отлично» / «зачтено» - за правильное выполнение более 85% заданий.

В случае проведения промежуточной аттестации в устно - письменной форме используется следующая шкала оценивания:

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Практическая задача решена верно. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов больше или равно 85 %.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается достаточно уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Практическая задача решена верно, либо допущена несущественная ошиб-

ка. Студент может допустить неточность при ответе на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов больше или равно 70 %.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. В решении практических задач допущена ошибка, исправляемая с помощью преподавателя. Имеются затруднения с выводами. Студент частично отвечает на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов более 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не продемонстрировано умение анализировать материал. Практическая задача не решена или решена не верно. Выводы не правильны или не сделаны. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. При проведении тестирования количество правильных ответов менее 50 %. При формировании окончательного результата промежуточной аттестации с применением традиционной шкалы оценивания учитываются результаты текущего контроля работы студента и оценка может быть повышена на один балл.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449749>
2. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451051>
3. Корягина Н. А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450305>
4. Кислицына И.Г. Психология делового общения: учебное пособие / И.Г. Кислицына; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 112 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>
5. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
6. Гуревич П.С. Психология: учебник / П.С. Гуревич. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Учебники профессора П.С. Гуревича). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00905-4; То же [Электронный ресурс]. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118130>

8.2. Дополнительная литература

1. Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>
2. Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>
3. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>
4. Лёвкин В.Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие / В.Е. Лёвкин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 142 с.: ил., табл. - Библиогр.: с. 131-139. - ISBN 978-5-4475-8771-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>
5. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск: РИПО, 2015. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-500-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://www.econ.msu.ru/elibrary/is/bef/> - книги открытого доступа экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://www.consultant.ru/online/> - Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс»
5. База профессиональных данных «Мир психологии» - <http://psychology.net.ru/>

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows 10 HOME SL (OEM) / Windows 8.1 HOME SL (OEM);
- Office Professional Plus 2019;
- Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс: Высшая школа».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям

Для успешного изучения курса студент должен быть готов к лекции. Для того чтобы подготовиться к активной работе во время лекции, следует заранее ознакомиться с соответствующим разделом программы, с рекомендованной литературой, просмотреть запи-

си предыдущей лекции. Некоторые студенты считают, что, имея хорошие учебные пособия, лекцию можно не записывать. Однако, преподаватель, как правило, не излагает учебное пособие, а освещает наиболее важные проблемы. И еще один аргумент в пользу ведения записи лекции на занятии – студент, который только слушает, быстрее устает и часто отвлекается.

Лекцию не следует записывать дословно. «Погоня» за словами преподавателя отвлекает студента от его мысли, а это приводит к тому, что в конспекте появляются обрывки фраз. Даже если студент записал все, что говорит преподаватель, это отвлекает его от анализа и осмысления материала.

В ходе лекции необходимо обращать внимание на интонацию преподавателя. Если по какой-либо причине что-то не удалось записать, то надо сделать на полях конспекта пометку и постараться завершить работу над лекцией после ее окончания.

Для записей лекций нужно завести общую тетрадь. На каждой странице следует оставлять поля для заметок, вопросов, собственных мыслей, возникающих в ходе лекции и при последующей работе с записями.

Подготовка к практическим занятиям

Необходимым продолжением лекции является практическое занятие, подготовку к которому следует начинать с изучения плана практического занятия, затем разобраться в списке рекомендованной литературы, и только потом внимательно прочитать конспект лекций, учебник и учебное пособие.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа различных процессов и явлений, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к выполнению контрольной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мыслей по основным научным проблемам как в устном, так и письменном виде.

На каждом практическом занятии проводится опрос студентов на предмет знания или фактически изученного материала (по лекциям и по дополнительной литературе).

Также каждое практическое занятие включает в себя решение практических задач (кейсов), тестирование и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины. На базе прочитанных материалов периодических изданий осуществляется моделирование практических ситуаций и их совместная проработка. Также студенты обязаны сделать доклад на предложенную тему.

Преподаватель и студенты оценивают сообщения на практических занятиях по форме и по содержанию.

Работа с литературой

На студенческой скамье надо научиться самостоятельно работать с книгой, и делать это так, чтобы культура чтения стала признаком профессиональной квалификации.

Работа с учебником или учебным пособием требует определенных навыков. Существует несколько форм ведения записей: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

План – самая краткая форма записей. Он является основной частью большинства других форм ведения записей. План может быть простым (кратким) и развернутым. Им можно воспользоваться, чтобы сориентироваться в содержании произведения, найти быстрее в книге нужное место. Развернутым планом удобно пользоваться при подготовке текста собственного сообщения.

Выписки – это либо цитаты какого-либо отрывка изучаемого произведения, содержащего существенные мысли автора, факты, статистические материалы и т.п., либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест. Их можно дословно воспроизвести в тетради, на отдельных листках или карточках. Они необходимы при подготовке доклада,

реферата, устного сообщения. Выписки являются основной составной частью тезисов и конспектов.

Тезисы – это сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения и подготавливаемого сообщения. Они носят утвердительный характер (по-гречески «тезо» означает «утверждаю»).

Аннотация – краткое обобщение содержания произведения, дающее лишь общее представление о книге, брошюре, статье. Аннотация может содержать не только оценку, но и отдельные фрагменты авторского текста.

Резюме – краткая оценка прочитанного произведения, которая характеризует его выводы, главные итоги, а не содержание произведения как аннотация.

Конспект (от лат. conspectus – «обзор», «изложение») – это наиболее совершенная, наиболее развернутая форма записей, включающая в себя план, выписки и тезисы. Конспект кратко передает все содержание произведения и содержит фактический материал.

Умение конспектировать – это основа успешного усвоения учебного материала. Конспект составляется в соответствии с планом. В конспекте следует выделять наиболее значимые места. Он может содержать диаграммы, схемы, хронологические и другие таблицы, которые позволяют лучше усвоить материал.

Самостоятельная работа

Основным условием успеха самостоятельной работы является её систематичность и планомерное распределение в течение всего периода изучения дисциплины.

Характер самостоятельной работы студентов может быть репродуктивным (самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.), познавательно-поисковым (подготовка презентаций и выступление) и творческим (подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий и др.).

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Работа с Интернет-источниками

Работа с Интернет-ресурсами позволяет активизировать самостоятельную деятельность студентов. Задания, которые даются в Институте, могут быть построены таким образом, что возникает необходимость обратиться к тем или иным сайтам, чтобы найти дополнительный материал, провести поиск или сравнение. К тому же, современные Интернет-ресурсы привлекательны не только наличием разнообразного текстового материала, но и мультимедийного, что повышает эмоциональную составляющую и заинтересованность студента в образовательном процессе и самостоятельном поиске информации.

Размещенную в сети Интернет информацию можно разделить на три основные группы:

- справочная (электронные библиотеки и энциклопедии);
- научная (тексты книг, материалы газет и журналов);
- учебная (методические разработки, рефераты).

Наиболее значимыми являются электронные библиотеки. Электронные библиотеки обеспечивают доступ к полным текстам учебников, учебных, учебно-методических пособий, справочников, энциклопедий и пр.

Институт международных экономических связей (ИМЭС) подключен к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»

(<http://www.biblioclub.ru/>). Базы данных ресурса содержат необходимую литературу из раздела 8.

Для входа в систему с домашних ПК необходимо авторизоваться (ввести логин и пароль), который присвоен каждому студенту индивидуально и выслан на личную электронную почту с объяснением пользования данным ресурсом².

Также на официальном сайте ИМЭС студенты могут воспользоваться электронным каталогом библиотеки ИМЭС.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 18 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 3200 российских научно-технических журналов, в том числе более 2000 журналов в открытом доступе.

Для пользования данным ресурсом студенты регистрируются на данном портале, указав полное название Института в поле "организации". Доступ осуществляется с компьютеров ИМЭС.

Написанию рефератов:

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения подобранные самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рас-

² Логин и пароль можно получить также в деканате факультета мировой экономики и международной торговли.

смотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связей и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д. Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуются включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата обычно содержит 18 ± 3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 n

Критерии оценки реферата:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;
- правильность оформления работы.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень материально-технического обеспечения учебных аудиторий:

- Специализированная мебель для преподавателя и обучающихся;
- Ноутбук с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду Института;
- Демонстрационное оборудование - мультимедийный проектор, экран;
- Доска учебная.

Для самостоятельной работы студентов используются помещения, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры
гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 4 от 13 февраля 2020 г.

Автор: К.Н. Ковыляев