Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан агрономического факультета
_____А.В. Тюлькин
"15" апреля 2021 г.

Межличностное общение и коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **истории и философии**

Учебный план Направление подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Ландшафтное проектирование"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 54
самостоятельная работа 54

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Киров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 152F9F34BEA253FCE714EAC1F1E3E158
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 04.04.2022 до 28.06.2023

Программу составил(и):

к.фил.н., доцент кафедры истории и философии, Казакова Ольга Александровна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры истории и философии, Трусова Любовь Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Межличностное общение и коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура (приказ Минобрнауки России от 01.08.2017 г. № 736)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Ландшафтное проектирование"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 25.03.2021 протокол № 4.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

агрономического факультета Протокол №_5_от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

истории и философии

Протокол №_6_от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой_____к.и.н., доцент кафедры истории и философии Праздников Андрей Геннадьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **истории и философии**

Протокол от "__"_____2022 г. № _

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **истории и философии**

Протокол от "__"_____2023 г. № _

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **истории и философии**

Протокол от "__"_____2024 г. № _

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **истории и философии**

Протокол от "__"_____2025 г. № _

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	познакомить обучающихся этикой делового общения как научной дисциплиной, основными методом межличностных отношений и коммуникаций в системе этического и психологического знания, основными проблемами и понятиями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), которые были изученные на предыдущем уровне образования
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Введение в профессиональную деятельность
2.1.4	Философия
2.1.5	История садово-парковых комплексов
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Ботаника с основами физиологии растений
2.2.2	Психология личностных кризисов (для лиц с ограниченными возможностями здоровья)
2.2.3	Творческая
2.2.4	Исполнительская
2.2.5	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.6	Подготовка рабочей документации и ПОС
2.2.7	Научно-исследовательская работа
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-5	Способен обеспечить взаимодействие сотрудников огранизации при проведении работ на объекте ландшафтной архитектуры
ПК-5.1	Определяет основные принципы эффективного менеджмента в творческой группе в соответствии с кодексом профессиональной этики ландшафтного архитектора
ПК-5.2	Определяет алгоритм организации работы исполнителей
ПК-5.3	Использует модель нахождения управленческих решений в области организации и нормирования труда
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.4	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Межличностное деловое общение как наука /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Психология общения: понятие, значение, виды и формы, структура /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Перцептивная сторона общения /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Коммуникативная сторона общения. Вербальная и невербальная коммуникация. Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Интерактивная сторона общения /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Межличностное общение в рабочей группе. Обеспечение взаимодействия сотрудников организации при проведении работ /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Руководство рабочей группой. Эффективность коммуникационных процессов. /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Общее понятие о конфликтном взаимодействии. Структура и стадии развития конфликта /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Поведение в конфликте. Конфликтные личности /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	

1.10	Межличностное общение и деловой этикет: понятие, принципы и требования. История этикета. /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.11	Национальные особенности этикета и межличностных отношений /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.12	Культура внешнего вида. Этикет деловой одежды /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Требования этикета к организации знакомства и приветствия в системе межличностных отношений и деловой коммуникации /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.14	Организация поведения в общественных местах /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.15	Этикет принятия деловых гостей дома. Требования к сервировке стола /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.16	Этикет дарения и приёма подарков в системе межличностных отношений /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.17	Этикет организации общения по телефону /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.18	Требования этикета к организации официальных приёмов, визитов /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.19	Межличностное общение и коммуникации на деловых встречах, совещаниях /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Требования к организации и проведению переговорного процесса /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	

1.21	Средства невербальной коммуникации /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.22	Формирование морально-психологического климата коллектива /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.23	Основные и промежуточные стили руководства /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.24	Лидерство. Типы лидерства /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.25	Основные причины конфликтов в системе межличностного общения и коммуникаций /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.26	Влияние личностных особенностей на возникновение конфликтных ситуаций /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.27	Методы предотвращения конфликтов в системе межличностных отношений /Пр/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	
1.28	История развития делового этикета и психологии межличностного общения /Ср/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.29	Построение межличностных отношений и коммуникации в системе деловых отношений /Ср/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.30	Руководство и лидерство. Типы лидеров.Теории лидерства. /Ср/	2	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.31	Русские мыслители о духовно-нравственной стороне построения межличностного общения и коммуникации /Ср/	2	10	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.32	Психологическая структура личности и практика делового общения. Умение управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самообразования в течение жизни /Ср/	2	3	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.33	Социально-психологические особенности деловой группы /Ср/	2	7	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.34	Правила поведения в условиях конфликта /Ср/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.35	Стресс, стрессоустойчивость /Ср/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.36	Подготовка рефератов /Ср/	2	10	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.37	Подготовка к сдаче зачёта /Ср/	2	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.38	Сдача зачёта /ЗачётСОц/	2	0	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой	Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5	М. : Издательство Юрайт, 2017
Л1.2	Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной	Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/3102750F-D246-47CE-AC5E-1701A1BFD1EB	М. : Издательство Юрайт, 2019

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.3	Н. Ю. Родыгина	Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-425905	М.: Издательство Юрайт, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-392853	М.: Издательство Юрайт, 2019
Л2.2	А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432918	М. : Издательство Юрайт, 2019
Л2.3	Л. И. Чернышова	Этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433774	М.: Издательство Юрайт, 2019
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	О. А. Казакова, Л. Н. Трусова	Социология и психология конфликта [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для студентов очной формы обучения Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2015
Л3.2	О. А. Казакова, Л. Н. Трусова	Социология и психология конфликта [Электронный ресурс]: практикум Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://elibrary.ru/deefaultx.asp - Загл. с экрана		
Э2	Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://culture.gov.ru/. - Загл. с экрана		
Э3	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://mcx.gov.ru/. Загл. с экрана		
6.3. Перечень информационных технологий			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)		
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)		
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security		
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b		
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65		
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24		
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09		
6.3.1.8	Консультант Плюс		
6.3.1.9	Гарант Аэро		
6.3.1.10	Наш Сад. Рубин 9.0		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных			
6.3.2.1	Справочно-правовые системы "Консультант Плюс" и "Гарант Аэро"		
6.3.2.2	Научная электронная библиотека		
6.3.2.3	База данных Вятского ГАТУ		
6.3.2.4	Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским)занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины. Подготовка предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. Обучающийся получает оценку "отлично" в случае, если он ответил исчерпывающе на основные вопросы и на все дополнительные вопросы; получает оценку "хорошо", в случае, если он ответил на заданные вопросы в достаточно полном объеме и ответил не на все дополнительные вопросы; получает оценку "удовлетворительно", в случае, если он ответил на большинство вопросов в объеме, предусмотренном учебным планом; получает оценку "неудовлетворительно", в случае, если он не ответил на вопросы зачета в объеме предусмотренном учебным планом.

5. Интерактивные формы.

Интерактивные формы обучения по дисциплине представлены в виде деловой игры. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Межличностное общение и коммуникации
Направление подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
Направленность (профиль) программы Ландшафтное проектирование
Квалификация бакалавр

Киров

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Межличностное общение и коммуникации» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура(уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.08.2017 N 736);

- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура,(профилю) программы бакалавриата Ландшафтное проектирование;

- Положение о формировании фонда оценочный средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

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

Профессиональные компетенции:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) **(**УК-4);

-способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

- способен обеспечить взаимодействие сотрудников организации при проведении работ на объекте ландшафтной архитектуры (ПК-5).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный	**Основной**	**Заключительный**
УК-4	Иностранный язык Информатика Межличностное общение и коммуникации Ознакомительная практика	Творческая Технологическая (проектно-технологическая) практика	Исполнительская Научно-исследовательская работа Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6	Введение в профессиональную деятельность	Межличностное общение и коммуникации Психология личностных кризисов (для лиц с ограниченными возможностями здоровья)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Научно-исследовательская работа
ПК-5	Межличностное общение и коммуникации	Организация и управление в сфере ландшафтной архитектуры	Исполнительская Научно-исследовательская работа Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Индикаторы	Формулировка индикатора
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Индикаторы	Формулировка индикатора
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.4	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ПК-5 Способен обеспечить взаимодействие сотрудников организации при проведении работ на объекте ландшафтной архитектуры	
Индикаторы	Формулировка индикатора
ПК-5.1	Определяет основные принципы эффективного менеджмента в творческой группе в соответствии с кодексом профессиональной этики ландшафтного архитектора
ПК-5.2	Определяет алгоритм организации работы исполнителей
ПК-5.3	Использует модель нахождения управленческих решений в области организации и нормирования труда

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Межличностное общение и коммуникации» при сдаче зачета с оценкой применяется аналитическая четырехбалльная шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		неудовлетво-рительно	удовлетвори-тельно	хорошо	отлично
		Описание показателя			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части программного материала	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его деталей	Твердое знание материала	Высокий уровень усвоения материала, продемонстрировано умение тесно увязывать теорию с практикой
2	Правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий	Обучающийся неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы	Обучающийся испытывает затруднения при выполнении практических работ	Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	Обучающийся свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий,
3	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос	Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается теоретический материал
4	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю знаний	Активная, Задолженность отсутствует	Активная, Задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине
«Межличностное общение и коммуникации»

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Научные основы деловой культуры.
5. Теория тейлоризма и теория человеческих отношений. Национально-своеобразное использование теории человеческих отношений.
6. Деловой человек нового типа: основные особенности.
7. Характеристика основных категорий: «этика», «мораль», «бизнес», «деловая этика».
8. Краткая история этики предпринимательства в России.
9. Основные принципы и ценности ведения дел в России. Меценатство.

10. Управленческая этика.
11. Нравственно-психологическая характеристика основных стилей руководства.
12. Нравственно-психологическая характеристика промежуточных стилей руководства.
13. Нравственность – основа этики бизнеса.
14. Нормы этического поведения руководителя.
15. Рекомендации по эффективному руководству.
16. Особенности современного руководства.
17. Общение как социально-психологическая категория.
18. Перцепция: психолого-этические особенности восприятия и понимания.
19. Психологические особенности первого впечатления.
20. Способы лучшего понимания: идентификация, эмпатия, рефлексия, казуальная атрибуция.
21. Коммуникация: психолого-этические особенности обмена информацией.
22. Коммуникативные барьеры.
23. Особенности вербального общения.
24. Культура речи в деловом общении.
25. Особенности речевого поведения.
26. Виды слушания. Культура слушания.
27. Особенности невербального общения.
28. Кинесические особенности невербального общения.
29. Визуальный контакт.
30. Проксемические особенности невербального общения.
31. Такесические особенности невербального общения.
32. Интеракция: психолого-этические особенности взаимодействия.
33. Средства психологического воздействия: заражение, внушение, подражание, убеждение, разъяснение.
34. Конфликт как особый вид взаимодействия.
35. Структура конфликта.
36. Стадии развития конфликта.
37. Позитивные и негативные функции конфликта.
38. Виды конфликтов организации.
39. Причины конфликтов в организации.
40. Способы поведения в конфликте.
41. Пути разрешения конфликтов.
42. Профилактика конфликтов.
43. Конфликтные личности.
44. Переговоры как особый способ разрешения конфликта.
45. Организационная культура: основные аспекты.
46. Формирование организационной культуры.
47. Структура организационной культуры.
48. Типы организационной культуры.
49. Поддержание и изменение организационной культуры.
50. Морально-психологический климат коллектива.
51. Этика и этикет. Основные принципы и требования этикета.
52. История развития этикета.
53. Этикет разных народов.
54. Этикет знакомства в сфере деловых отношений.
55. Этикет приветствия в сфере деловых отношений.
56. Основные требования этикета к внешнему виду делового человека.
57. Культура одежды.
58. Поведение в общественных местах: учреждения, транспорт, улица.
59. Этикет помещения театра, концертного зала, кинотеатра.
60. Этикет поведения в кафе, в ресторане.
61. Этикет принятия гостей дома.
62. Сервировка стола.
63. Этикет дарения и приёма подарков в сфере деловых отношений.
64. Дарение подарков в личных отношениях.
65. Организация и проведение официальных приёмов.
66. Служебный этикет.
67. Служебная переписка.
68. Этикет телефонного общения.
69. Этикет подготовки и проведения деловых совещаний.
70. Этикет подготовки и проведения деловых переговоров.
71. Деловая беседа.

72. Имидж делового человека.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания сформированности компетенций.
Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, экзамена, защиты курсовой работы, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой:
Процедура оценивания сформированности индикаторов компетенций при сдаче зачета с оценкой проводится путем устного опроса обучающихся:

- обучающемуся задаются вопросы;
- решение практической задачи;
- по результатам ответа по вопросам выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания.
- Для подготовки к зачету рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные и иные источники, представленные в рабочей программе дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Межличностное общение и коммуникации
Направление подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
Направленность (профиль) программы Ландшафтное проектирование
Квалификация бакалавр

Киров

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Межличностное общение и коммуникации» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения в процессе изучения данной дисциплины.

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Профессиональные компетенции:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) **(**УК-4);

-способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

- способен обеспечить взаимодействие сотрудников организации при проведении работ на объекте ландшафтной архитектуры (ПК-5).

3. Банк оценочных средств

Для оценки сформированности индикаторов компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Межличностное общение и коммуникации» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Тестовые задания	Тестовые задания содержат теоретические вопросы и практические задания, позволяющие определить уровень подготовки обучающегося
2	Рефераты	Оценочное средство предназначено для закрепления и поверки теоретических и практических знаний по темам: «Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета» , «Правила поведения с точки зрения этики и этикета», «Основные элементы делового этикета», «Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров», «Правила поведения в общественных местах», «Этикет деловых приемов и презентаций»
3	ДКР	Домашняя контрольная работа предназначена для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала обучающихся заочной формы обучения

Комплект типовых заданий для проведения текущего контроля

Типовые тестовые задания для контроля знаний

1. Продолжить фразы по смыслу
   1) цель делового общения – это …
   2) партнёр в деловом общении всегда выступает как …
   3) деловых людей должно отличать …

2. Перцептивная сторона процесса общения – это …
   1) обмен информацией
   2) организация совместных действий
   3) восприятие друг друга
   4)

3. Найти соответствия
   1) «Фактор превосходства» а) Эстетическая выразительность
   2) «Фактор отношения к нам» б) Уверенные, свободные манеры
   3) «Фактор привлекательности» в) Демонстрация хорошего расположения к собеседнику

4. По вербальному каналу передаётся:
   1) 100% информации
   2) 50% информации
   3) 7 – 10% информации

5. Если собеседник отводит глаза, то вы делаете вывод о его …
   1) нечестности
   2) неуверенности в себе

3) комплексе неполноценности
4) сосредоточенности

6. К главным признакам рабочей группы относятся:
   1) органы управления
   2) силовые методы воздействия
   3) общие цели и задачи деятельности
   4) традиции и обычаи
   5) отличие от других групп
   6) жизненные ценности

7. Поступая на работу в новый рабочий коллектив, человек в первую очередь должен:
   1) показать сразу все свои личные качества
   2) понять, какие требования к нему предъявляются
   3) занять свою определённую позицию
   4) понять, какие внутригрупповые роли ему предлагают
   5) стать «своим» у руководства

8. Психологический климат в рабочей группе будет лучше, если:
   1) в группе будет больше мужчин
   2) в группе будет больше женщин
   3) в группе будет больше молодёжи
   4) в группе будет больше людей пожилого возраста
   5) группа будет смешанной по полу и возрасту
   6) в группе будут люди разных темпераментов и характеров

9. Какая страна считается родиной этикета?
   1) Франция
   2) Германия
   3) Италия
   4) Англия
   5) Испания

10. Выбрать основные требования этикета к деловой одежде:
    1) строгий стиль
    2) насыщенные, яркие цвета
    3) опрятность, аккуратность
    4) учёт требований моды
    5) тёмные, приглушённые цвета
    6) учёт индивидуальных особенностей

11. При первой деловой встрече подарок должен подарить:
    1) гость – хозяину
    2) хозяин – гостю
    3) происходит обоюдный обмен подарками
    4) подарки не дарятся

12. Кто первым должен подать руку при обмене рукопожатиями?
    1) мужчина – женщине
    2) начальник – подчинённому
    3) молодой – более пожилому
    4) подчинённый – начальнику
    5) женщина – мужчине

13. Взаимные деловые и дружеские отношения людей – это
    А) коммуникация
    Б) общение
    В) диалог
    Г) социализация

14. Верны ли следующие суждения об общении?
    1) общение – это одна из форм отношения человека к окружающему миру.

2) без общения человек не может полноценно развиваться.
А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения неверны

15. К средствам общения можно отнести:
А) сознание
Б) мышление
В) речь
Г) мировоззрение

16. Верны ли следующие суждения?
1) выделяют речевое и неречевое общение
2) общение невозможно без речи.
А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения неверны

17. Верны ли следующие суждения о средствах общения?

1. Важную роль в общении играют мимика и взгляды.
2. Жесты являются неотъемлемой частью речевого общения.

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения неверны

18. Столкновение нескольких участников общения, каждый их которых отстаивает свою позицию, - это

1) общение
2) коммуникация
3) диалог
4) конфликт

19. Верны ли следующие суждения о межличностных отношениях?
1) В основе межличностных конфликтов лежат противоположные желания и интересы.
2) Конфликты связаны со смысловыми барьерами в общении.
А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения неверны

20. Такой способ решения конфликтов, как сотрудничество, связан с:
1) поиском решения, которое примирило бы обе стороны конфликта без ущерба для каждой стороны.
2) поиском уступок с каждой стороны
3) односторонними уступками
4) отказом от поиска обоюдовыгодного решения конфликта

21. Верны ли следующие суждения?
1. При неконструктивном конфликте стороны используют любые способы и средства для достижения своих целей.
2. При конструктивном конфликте стороны не выходят за рамки деловых отношений.

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения неверны

22. Наилучшим способом разрешения конфликта является
1. Прерывание конфликтных действий
2. Компромисс
3. Подчинение

4. Избегание

23. Найдите в предлагаемом списке понятие, которое не относится к средствам разрешения конфликта, и запишите его номер.

1. Сотрудничество
2. Агрессия
3. Компромисс
4. Приспособление
5. Избегание

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов компетенций при проведении входного контроля знаний проводится путем письменного тестирования обучающихся:

- процедура оценивания проводится во время проведения лабораторных / практических занятий.
- обучающийся получает тестовые теоретические задания.
- на выполнение всей работы отводится не более 30 мин.
- оценка входного контроля проводится посредством интегральной (целостной) трехуровневой шкалы.

Типовые задания для выполнения рефератов по дисциплине

Текущий контроль в форме рефератов предназначен для закрепления и поверки теоретических и практических знаний по темам «Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета» , «Правила поведения с точки зрения этики и этикета», «Основные элементы делового этикета», «Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров», «Правила поведения в общественных местах», «Этикет деловых приемов и презентаций». Реферат имеет общую формулировку, определяющую его содержание.

Результаты текущего контроля в форме **реферата** оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	**Показатели оценивания**
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - знания теоретического материала по темам - показал умение поиска необходимой информации с использованием информационно-справочных и электронных библиотечных систем; - корректно и правильно оформил материал реферативного характера; - давал верные ответы на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня усвоены не в полном объеме. - обнаружил существенные пробелы в знании теоретического материала по темам: - представил реферат, не удовлетворяющий требованиям к его выполнению; - не представил реферат для защиты в указанные сроки; - не отвечал на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов компетенций при проведении текущей аттестации в форме реферата определяется следующими методическими указаниями:

- при подготовке реферата обучающимся помимо обращения к лекционному материалу рекомендуется воспользоваться литературными и иными источниками, указанными в рабочей программе дисциплины.
- работа над рефератом проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- оценка выполнения и защиты реферата проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Типовые задания для выполнения домашней контрольной работы по дисциплине

1. Проблемы общения в психологии.
2. Моральные нормы и нравственность в общении.
3. Роль общения в психологическом развитии личности человека.
4. Роль и механизмы невербального общения.
5. Речь, как основное средство человеческого общения.
6. Общение как коммуникация.
7. Барьеры в общении и способы их преодоления.
8. Механизмы восприятия человека человеком и способы их использования.
9. Искусство управлять общением.
10. Психозащита в общении.
11. Манипуляции в общении.
12. Психологические механизмы регуляции деятельности.
13. Конфликты в нашей жизни и их разрешение.
14. Лидерство в малых группах, как объект социально-психологического исследования.
15. Методы регулирования межличностных конфликтов.
16. Проблемы классификации видов общения.
17. Особенности невербальных средств общения в зависимости от типа акцентуации личности.
18. Психология успешного общения.
19. Установки коммуникативного поведения.
20. Модели конструктивного выхода из конфликтов.

Контрольная работа содержит 2 теоретических вопроса. Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре шифра.

	Последняя цифра учебного шифра									
Номера вопросов	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Методические материалы, определяющие процедура оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов компетенций при проведении текущей аттестации в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по списку студентов в группе;

В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Задание 1-2. Теоретические вопросы дисциплины
- Заключение;
- Библиографический список

- Отчет по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297), и в электронном виде, например, на оптических носителях, вместе с электронными версиями составляющих работы, т.е. заданиями, выполненными в программах Word, Excel, PowerPoint.
- Осуществляется проверка отчета по ДКР, указываются замечания, требующие доработки. Если замечаний нет, на титуле отчета прописывается «К защите». В противном случае на титуле отчета прописывается «На доработку» и выдается обучающемуся. В журнале преподаватель делает соответствующие записи.
- Затем осуществляется защита ДКР в режиме «Вопрос-Ответ» по содержанию ДКР. (Повторная распечатка ДКР после доработки замечаний не требуется.)

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Межличностное общение и коммуникации

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для занятий семинарского типа Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	В301 - ИБП APC Back-UPS Power Saving RS- 1 шт., Колонки Mikrolab PRO2- 1 шт., Компьютер CorpOptima 2 в сборе монитор 21,5" IPS224T-PN- 1 шт., Переключатель Extron VSW 2 VGA- 1 шт., Экран с электроприводом Screen MediaChampion 244*183 MW 4:3 - 1 шт., Проектор мультимедиа Casio XJ-M150- 1 шт.	В301 - Microsoft Windows 7 Professional лиц. №60956365 от 25.09.2012, Microsoft Office Professional Plus 2010 лиц. №60956365 от 25.09.2012, Kaspersky Endpoint Security (лицензия №1800-190328-115831-597-1884),7-Zip (freeware), Adobe Flash Player (EULA), Aimp (freeware), Free Commander (freeware), Google Chrome (freeware), CCleaner (Freemium), Light Alloy (freeware), Opera (freeware), XnView (GFL SDK/GFLAx), doPDF (EULA), Adobe Reader (EULA), Mozilla Thunderbird (freeware)
Помещение для самостоя-тельной работы	Б202 - Компьютер администратора Corp Optima 2 в сборе: монитор 21,5 LGIPS224T - 1 шт., Ком-пьютер Corp Optima 2 в сборе: монитор 21,5 LGIPS224T - 11 шт., принтер HP LaserJet P2055d - 2 шт., принтер Kyocera FS-3900DN - 1 шт.	Б202 - Microsoft Windows 7 Professional лиц. № 60956365 от 25.09.2012, Microsoft Office Professional Plus 2010 лиц. № 60956365 от 25.09.2012, Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-190328-115831-597-1884), MMIS Lab (договороказанияуслуг № 378/2019-мзот 31.05.2019), АИБСМАРК-SQL 1.18 (ГПД №1093/2014-мзот 24.11.2014 г. СОАОНПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА»), 7-Zip (freeware), Adobe Flash Player (EULA), Aimp (freeware), Free Com-mander (freeware), Google Chrome (free-ware), CCleaner (Freemium), Light Alloy(freeware), Opera (freeware), XnView (GFL SDK/GFLAx), doPDF (EULA), Adobe Reader (EULA), Mozilla Thunderbird (freeware), OpenOffice (Apache License 2.0)

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«Межличностное общение и коммуникации»

Наименование	Наличие доступа
Российское предпринимательство[Электронный ресурс]: журн. /Издательство "Креативная экономика"	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2131#journal_name
Реферативный журнал языкознание [Электронный ресурс]: журн. /Институт научной информации по общественным наукам	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2087#publisher_name