

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры
общепрофессиональных дисциплин,
протокол от 4 октября 2021 г. № 2
Зав. кафедрой общепрофессиональных
дисциплин

_____ М. Н. Никонова
4 октября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол 29 октября 2021 г. № 2
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе – начальник
учебного управления

_____ Ю. А. Бурдельная
29 октября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Техники эффективной коммуникации и тактические приемы ведения переговоров

Специальность	37.05.02 Психология служебной деятельности
Квалификация выпускника	психолог
Специализация	Психология безопасности
Форма обучения	Очная
Срок обучения	5 лет
Год набора	2022

Рабочая программа дисциплины «Техники эффективной коммуникации и тактические приемы ведения переговоров»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1137.

Программу составил:

Рогозина Т. И., доцент кафедры общепрофессиональных дисциплин ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат психологических наук, доцент;

Котлярова Т. С., доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия», кандидат педагогических наук.

1. Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Техники эффективной коммуникации и тактические приемы ведения переговоров» направлена на достижение планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, специализация «Психология безопасности» (далее соответственно – дисциплина, образовательная программа).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные образовательной программой:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
ПК-3	Способен оказанию психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам)	<p>ИПК-3.1. Знает теоретические основы оказания индивидуальной и групповой психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам); психологические основы ведения переговоров.</p> <p>ИПК-3.2. Знает требования к документообороту в области межведомственного взаимодействия, к документированию оказания услуг, к конфиденциальности информации.</p> <p>ИПК-3.3. Умеет анализировать заявки и обращения органов и организаций социальной сферы на получение психологических услуг; вести переговоры и составлять документацию на оказание психологических услуг.</p>	<p>ИПК-3.1. Знает теоретические основы оказания индивидуальной и групповой психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам); психологические основы ведения переговоров.</p> <p>ИПК-3.3. Умеет анализировать заявки и обращения органов и организаций социальной сферы на получение психологических услуг; вести переговоры и составлять документацию на оказание психологических услуг.</p>

		<p>ИПК-3.4. Умеет проводить психологический анализ и оценку эффективности оказания психологической помощи, а также оценку результативности деятельности клиентов в соответствии со стандартами и регламентами в социальной сфере.</p> <p>ИПК-3.5. Умеет работать с информационными сетями; разрабатывать новые формы и методы оказания психологической помощи клиентам.</p> <p>ИПК-3.6. Владеет приемами оказания психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам): проведения психологических тренингов, консультирования по вопросам выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом</p>	<p>ИПК-3.6. Владеет приемами оказания психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам): проведения психологических тренингов, консультирования по вопросам выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом</p>
--	--	---	---

2. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

Реализация дисциплины обеспечивается посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

- контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);
- самостоятельная работа обучающихся;

– практическая подготовка, предусматривающая участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа.

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение:

- групповых дискуссий;
- ролевых игр;
- разбора ситуаций;
- работы в малых группах.

2.1. Содержание дисциплины

Модуль 1. Техники эффективной коммуникации

Тема 1. Понятие и содержание коммуникативной компетентности. Структура и компоненты коммуникативной компетентности

Цели курса. Основные проблемы. Основные понятия. Компетентность и исполнение.

Компетентность и компетенция. Профессиональная, социальная, личностная и коммуникативная компетентность.

Подходы к пониманию «природы» коммуникативной компетентности /некомпетентности: Поведенческий, Персонологический, Когнитивный, Когнитивно-поведенческий (Теория Действия).

Знания, умения и диспозиции. Теоретические и эмпирические модели.

Умозрительные модели. "Редукционистские" модели, (когнитивная сложность).

Эмпирическая (критериальная) модель М.Аргайла.

Процессуальная модель компетентности. Уровневая модель компетентности.

Тема 2. Развитие коммуникативной компетентности. Речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной компетентности

«Естественное» развитие. Формирование и развитие коммуникативной компетентности в ходе приобщения к коммуникативной культуре общества. Роль созревания, воспитания, первичной социализации, образования и вторичной социализации, адаптации в процессах развития коммуникативной компетентности.

Экспериментальное обучение. Схемы и модели. Циклическая модель Д.Колба и ее производные. Альтернативные модели.

Природа речевой деятельности. Основы теории речевого воздействия. Формы и средства речевого воздействия в общении

Модуль 2. Тактические приемы ведения переговоров

Тема 3. Основные принципы ведения переговоров. Стратегия и тактика переговоров.

Понятие «деловые переговоры». Отличие деловых переговоров от других видов переговорного процесса. Частичная общность интересов. 4 основных принципа ведения переговоров: экологичность, глубина, вариативность, объективность.

Основные этапы деловой беседы. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. Анализ движения по этапам в переговорном процессе. Специфика работы переговорщика на каждом этапе.

4 стратегии ведения переговоров. Многомерность переговорного процесса. Переговорные ценности, переговорная методология. Понятие «НАОС» – наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. Цели переговоров. 8 стадий переговорного процесса. Информационная подготовка к переговорам. Тактическая подготовка к переговорам. Мягкий, жесткий, принципиальный подход к переговорам. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров.

Тема 4. Убеждающее воздействие в процессе переговоров. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением

Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия. Подготовка почвы для убеждающего воздействия, формирование «базы влияния». Основные стратегии убеждающего воздействия – давление, притяжение, дистанцирование. Тактика и методы воздействия в рамках каждой стратегии. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.

Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь.

Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная.

Ольфакторная система невербальной коммуникации. Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

Тема 5. Конфликты и манипуляции

Искренность, открытость, взаимное доверие и уважение собеседников как условие эффективности в общении. Эмпатия и ее значение в межличностном взаимодействии. Упражнения на развитие способности к эмпатическому пониманию собеседника. Позиционно-ролевой аспект общения. Упражнения на выявление предпочитаемой позиции в общении, расширение

позиционно-ролевого репертуара. Причины, почему собеседник говорит не по существу. Правила нейтрализации уловок.

Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта. Приемы «программирования» собеседника. Рефрейминг в деловых переговорах. Признаки манипулятивных намерений. Приемы манипулирования, психологические уловки. Приемы дипломатических манипуляций, логических манипуляций, манипуляций давления.

Тема 6. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления

Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового

взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Презентация, ее смысл и назначение. Особенности официально-деловой речи.

Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно - распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма - регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий...). Правила оформления деловых посланий.

Психологические особенности публичного выступления. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека

2.2.1. Тематический план¹ (очная форма обучения)

№ п/ п	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности				СРС	Всего	Интерактивные формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа							
		аудиторная		в том числе в ЭИОС ²	в том числе практическая подготовка				
Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа								
Модуль 1. «Техники эффективной коммуникации»									
1	Тема 1. Понятие и содержание коммуникативной компетентности. Структура и компоненты коммуникативной компетентности	2	2			15	19	Групповая дискуссия	устный ответ; комплект составление и решение тестовых заданий, выполнение рефератов
2	Тема 2. Развитие	2	2			15	19	Ролевая игра	устный ответ; комплект

¹ Суммируются и сверяются с учебным планом часы, отраженные в столбцах: Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, СРС, Всего.

² Если предусмотрена работа в СДО университета

	коммуникативной компетентности. Речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной компетентности								составление и решение тестовых заданий, выполнение рефератов
	ИТОГО	4	4			30	38		рубежный контроль: выполнение практических заданий (решение конкретных ситуаций)
Модуль 2. Тактические приемы ведения переговоров									
	Тема 3. Основные принципы ведения переговоров . Стратегия и тактика переговоров .	2	2			15	19	Разбор ситуаций	устный ответ; комплект составление и решение тестовых заданий, выполнение рефератов
	Тема 4. Убеждающее воздействие в процессе переговоров . Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	2	2			15	19	Разбор конкретных ситуаций	устный ответ; комплект составление и решение тестовых заданий, выполнение рефератов
	Тема 5. Конфликты и	2	2			12	16	Работа в малых группах	устный ответ; комплект составление и

	манипуляци и								решение тестовых заданий, выполнение рефератов
	Тема 6. Стратегии устных и письменных деловых коммуникац ий. Особенност и публичного выступлени я	2	2			12	16		устный ответ; комплект составление и решение тестовых заданий, выполнение рефератов
	Итого	8	8			54	70		рубежный контроль: решение ситуативных задач
	Промежуточ ная аттестация								зачет
	ИТОГО	12	12			84	108		

2.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. «Техники эффективной коммуникации»		
Подготовка к семинарскому занятию устный ответ; решение комплекта тестовых заданий, выполнение рефератов	Тема 1. Понятие и содержание коммуникативной компетентности. Строение и компоненты коммуникативной компетентности – Какое общение можно назвать оптимальным? – В чем состоит социальный смысл общения?	1. Во время прохождения курса обучающиеся самостоятельно изучают дополнительный материал по рекомендации преподавателя и выполняют реферативные исследования, которые в течение семестра коротко рассказывают на каждом занятии по несколько человек 2. Тестирование проводится по завершению изучения каждой темы лекционного занятия дисциплины. Тесты выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов, в письменном виде. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один или

	<ul style="list-style-type: none"> – Прав ли П. Чаадаев в своем высказывании в начале данного параграфа? – Почему общение называют основой человеческого бытия? – Какова роль общения в развитии человеческой психики? – Какие последствия для человека имеет отсутствие в его жизни общения? – Что такое общение? – Чем определяется специфика общения? – По каким компонентам анализируется акт общения? – Найдите в дополнительной литературе и выпишите в тетрадь по 2 определения разных авторов понятий «общение» и «коммуникация». Установите, что общего у этих определений. 	<p>несколько в зависимости от структуры вопроса) без дополнительных комментариев.</p> <p>3. При устном ответе обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, устное выступление может сопровождаться презентацией. Критерии устного ответа определяют баллы и при анализе ситуаций</p> <p>См. конспект лекций и рекомендуемая литература (пункт 3.2.2)</p> <p>1. в Главе 1 параграфе 1.1. пособия:</p> <p>Психология педагогического общения / Волков Б. С., Волкова Н. В., Орлова Е. А.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 333 с. - ISBN: 978-5-534-09394-0. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432132</p> <p>2. В главе 1 пособия:</p> <p>Формирование профессиональной коммуникативной компетенции будущего учителя / Никитина Г. А.. - Формирование профессиональной коммуникативной компетенции будущего учителя - Саратов: Издательство Саратовского университета, 2016. - 110 с. - ISBN: 978-5-292-04487-1. - URL: http://www.iprbookshop.ru/83579.html</p> <p>3. в Главе 1 параграфе 1.1. пособия:</p> <p>Психология педагогического общения / Волков Б. С., Волкова Н. В., Орлова Е. А.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 333 с. - ISBN: 978-5-534-09394-0. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432132</p> <p>4. В главе 1 пособия:</p> <p>Формирование профессиональной коммуникативной компетенции будущего учителя / Никитина Г. А.. - Формирование</p>
--	--	---

		<p>профессиональной коммуникативной компетенции будущего учителя - Саратов: Издательство Саратовского университета, 2016. - 110 с. . - ISBN: 978-5-292-04487-1. - URL: http://www.iprbookshop.ru/83579.html</p>
<p>Подготовка к семинарскому занятию</p> <p>устный ответ;</p> <p>решение комплекта тестовых заданий, выполнение рефератов</p>	<p>Тема 2. Развитие коммуникативной компетентности. Речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной компетентности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Что такое коммуникативные способности? – Для каких сфер деятельности коммуникативные способности являются необходимым условием профессиональной деятельности? – Какие общие компетенции требуют от специалиста вашей области высокого уровня развития коммуникативных способностей? – Каким может быть воздействие речи на человека? Приведите примеры. – Что представляет собой вербальный способ передачи информации? – Что представляет собой невербальный способ передачи информации? 	<p>1. Во время прохождения курса обучающиеся самостоятельно изучают дополнительный материал по рекомендации преподавателя и выполняют реферативные исследования, которые в течение семестра коротко рассказывают на каждом занятии по несколько человек</p> <p>2. Тестирование проводится по завершению изучения каждой темы лекционного занятия дисциплины. Тесты выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов, в письменном виде. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один или несколько в зависимости от структуры вопроса) без дополнительных комментариев.</p> <p>3. При устном ответе обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, устное выступление может сопровождаться презентацией. Критерии устного ответа определяют баллы и при анализе ситуаций</p> <p>См. конспект лекций и рекомендуемая литература (пункт 3.2.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Психология педагогического общения / Волков Б. С., Волкова Н. В., Орлова Е. А. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 333 с. - ISBN: 978-5-534-09394-0. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432132 Глава 2 2. Психология делового общения и

		<p>культура речи / Петрова Ю. А.. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 183 с. . - ISBN: 978-5-4487-0340-9. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79821.html</p> <p><i>И. Н.</i></p> <p>Глава1 параграфы 1.1. и 1.2</p>
<p>Подготовка к рубежному контролю (решение практических ситуационных заданий)</p>	<p>Лекция Тема 1. Понятие и содержание коммуникативной компетентности. Строение и компоненты коммуникативной компетентности</p> <p>Тема 2. Развитие коммуникативной компетентности. Речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной компетентности</p>	<p>Основные умения и навыки, полученные во время теоретических и практических занятий, проверяются умением решать ситуационные задачи.</p> <p>См. конспект лекций и рекомендуемая литература (пункт 3.2.2)</p> <p>Психология делового общения и культура речи / Петрова Ю. А.. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 183 с. . - ISBN: 978-5-4487-0340-9. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79821.html</p> <p><i>И. Н.</i></p> <p>Глава1 параграфы 1.1. и 1.2</p>
<p>Модуль 2. Тактические приемы ведения переговоров</p>		
<p>Подготовка к семинарскому занятию</p> <p>Выполнение презентационного проекта на основе, которого строится 1.устный ответ на занятии, или 2. составление тестов и тестирование</p>	<p>Тема 3. Основные принципы ведения переговоров. Стратегия и тактика переговоров.</p> <p>1. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.</p> <p>2. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного</p>	<p>1.Во время прохождения курса обучающиеся самостоятельно изучают дополнительный материал по рекомендации преподавателя и выполняют реферативные исследования, которые в течение семестра коротко рассказывают на каждом занятии по несколько человек</p> <p>2. Тестирование проводится по завершению изучения каждой темы лекционного занятия дисциплины. Тесты выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов, в письменном виде. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один или несколько в зависимости от структуры вопроса) без дополнительных комментариев.</p> <p>3.При устном ответе обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из</p>

	<p>телефонного разговора. 3. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора; технология сократовского спора.</p>	<p>учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, устное выступление может сопровождаться презентацией. Критерии устного ответа определяют баллы и при анализе ситуаций</p>
	<p>Тема 4. Убеждающее воздействие в процессе переговоров. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением</p> <p>1. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; конструктивные приемы ведения переговоров; типы вопросов для успешных переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров.</p> <p>2. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания</p>	<p>См. конспект лекций и рекомендуемая литература (пункт 3.2.2)</p> <p>1. Золотые правила успешных переговоров / Петрова Ю. А., Спиридонова Е. Б.. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 115 с. - ISBN: 978-5-4486-0467-6. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79625.html</p> <p>2. Этика, культура и этикет делового общения / Чернышова Л. И.. - Москва: Юрайт, 2019. - 161 с. - ISBN: 978-5-534-02406-7. - URL: https://urait.ru/bcode/433774</p> <p>3. Психология ведения переговоров / Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 121 с. - ISBN: 978-5-534-09865-5. - URL: https://urait.ru/bcode/437418</p> <p>4. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам / Резник С., Гришин Д.. - Мастер переговоров. Игра по твоим правилам - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 272 с. - ISBN: 978-5-386-09351-8. - URL: http://www.iprbookshop.ru/73157.html</p> <p>5. Психология делового общения / Коноваленко М. Ю.. - Москва: Юрайт, 2019. - 158 с. - ISBN: 978-5-534-04999-2. - URL: https://urait.ru/bcode/437305</p> <p>6. Психология и этика делового общения / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 463 с. - ISBN: 978-5-534-01527-0. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431163</p>
	<p>Тема 5. Конфликты и манипуляции</p>	

	<p>1. Барьеры в общении. 2. Барьеры взаимодействия. 3. Влияние типов личности на отношения партнеров. 4. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. 5. Пути преодоления барьеров в общении</p> <p>Тема 6. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления</p> <p>1. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи. 2. Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу. 4. Как выступать с речью. Как произвести положительное впечатление</p>	
<p>Подготовка к рубежному контролю (решение практических ситуационных заданий)</p>	<p>Тема 3. Основные принципы ведения переговоров. Стратегия и тактика переговоров. Тема 4. Убеждающее воздействие в процессе переговоров.</p>	<p>Основные понятия, по которым проводятся диктанты, выдаются преподавателем на лекции в форме презентаций, а также выделены черным цветом в лекциях (папка с лекциями предоставляется каждому студенту в электронном варианте). Диктант выполняется в письменном виде.</p>

	<p>Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением Тема 5. Конфликты и манипуляции Тема 6. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления</p>	<p>См. конспект лекций и и рекомендуемая литература (пункт 3.2.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Золотые правила успешных переговоров / Петрова Ю. А., Спиридонова Е. Б.. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 115 с. - ISBN: 978-5-4486-0467-6. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79625.html 2. Этика, культура и этикет делового общения / Чернышова Л. И.. - Москва: Юрайт, 2019. - 161 с. - ISBN: 978-5-534-02406-7. - URL: https://urait.ru/bcode/433774 3. Психология ведения переговоров / Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 121 с. - ISBN: 978-5-534-09865-5. - URL: https://urait.ru/bcode/437418 4. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам / Резник С., Гришин Д.. - Мастер переговоров. Игра по твоим правилам - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 272 с. - ISBN: 978-5-386-09351-8. - URL: http://www.iprbookshop.ru/73157.html 5. Психология делового общения / Коноваленко М. Ю.. - Москва: Юрайт, 2019. - 158 с. - ISBN: 978-5-534-04999-2. - URL: https://urait.ru/bcode/437305 6. Психология и этика делового общения / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 463. - ISBN: 978-5-534-01527-0. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431163
<p>Ответы на вопросы к зачету</p>	<p>Изучение всего лекционного и практического курса</p>	<p>В течение изучения курса обучающийся знакомится с лекционным и практическим материалом, выполняет задания преподавателя, отвечает на вопросы тестов, последовательно готовясь таким образом к зачету.</p> <p>См. конспект лекций и и рекомендуемая литература (пункт 3.2.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Золотые правила успешных переговоров / Петрова Ю. А., Спиридонова Е. Б.. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 115 с. - ISBN: 978-5-4486-0467-6. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79625.html 2. Этика, культура и этикет делового общения / Чернышова Л. И.. - Москва: Юрайт, 2019. - 161 с. - ISBN: 978-5-534-02406-7. - URL: https://urait.ru/bcode/433774 3. Психология ведения переговоров / Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 121 с. - ISBN: 978-5-534-09865-5. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431163

		<p>https://urait.ru/bcode/437418</p> <p>4. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам / Резник С., Гришин Д.. - Мастер переговоров. Игра по твоим правилам - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 272 с. - ISBN: 978-5-386-09351-8. - URL: http://www.iprbookshop.ru/73157.html</p> <p>5. Психология делового общения / Коноваленко М. Ю.. - Москва: Юрайт, 2019. - 158 с . - ISBN: 978-5-534-04999-2. - URL: https://urait.ru/bcode/437305</p> <p>6. Психология и этика делового общения / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 463 . - ISBN: 978-5-534-01527-0. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431163</p>
--	--	---

2.4. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся организация контактной в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);
- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип учебных аудиторий	Описание требований к оборудованию аудитории и техническим средствам обучения
Учебная аудитория (для проведения учебных занятий лекционного типа)	Оборудование и технические средства обучения (проектор, экран, компьютер (ноутбук, нетоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде университета
Учебная аудитория (для проведения учебных занятий семинарского типа ³)	Оборудование и технические средства обучения (проектор, экран, компьютер (ноутбук, нетоп и т.п.)) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде университета

³ Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

Учебный класс для проведения психологических тренингов	Оборудование и технические средства обучения (проектор, экран, компьютер (ноутбук, нетоп и т.п.)) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде университета
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Описание комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- Dr.Web Anti-virus;
- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Система автоматизации библиотек «ИРБИС64»;
- Образовательная платформа «ЮРАЙТ», www.uraity.ru;
- Telegram.

3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Золотые правила успешных переговоров / Петрова Ю. А., Спиридонова Е. Б. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 115 с. - ISBN: 978-5-4486-0467-6. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79625.html>
2. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам / Резник С., Гришин Д.. - Мастер переговоров. Игра по твоим правилам - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 272 с. - ISBN: 978-5-386-09351-8. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/73157.html>
3. Основы коммуникативной культуры. Психология общения / Садовская В. С., Ремизов В. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 169 с. - ISBN: 978-5-534-06390-5. - URL: <https://uraity.ru/bcode/436493>
4. Психология ведения переговоров / Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 121 с. - ISBN: 978-5-534-09865-5. - URL: <https://uraity.ru/bcode/437418>
5. Психология делового общения / Коноваленко М. Ю.. - Москва: Юрайт, 2019. - 158 с. - ISBN: 978-5-534-04999-2. - URL: <https://uraity.ru/bcode/437305>
6. Психология делового общения и культура речи / Петрова Ю. А.. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 183 с. - ISBN: 978-5-4487-0340-9. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>
7. Психология и этика делового общения / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 463 с. - ISBN: 978-5-534-01527-0. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431163>
8. Этика и психология делового общения / Собольников В. В., Костенко Н. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 202 с. - ISBN: 978-5-534-06957-0. - URL: <https://uraity.ru/bcode/441942>
9. Этика, культура и этикет делового общения / Чернышова Л. И.. - Москва: Юрайт, 2019. - 161 с. - ISBN: 978-5-534-02406-7. - URL: <https://uraity.ru/bcode/433774>

3.2.3. Перечень используемых современных профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем

- Библиотека литературы по психиатрии и психологии
<http://www.psychiatry.ru/stat/239> ;
- Электронные версии изданий по психологии
<https://psyjournals.ru/catalog/index.shtml> ;
- Психологические журналы http://childpsy.ru/links_cat/57/.

4. Оценка результатов освоения дисциплины

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости (в том числе рубежный контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает в себя устный ответ на занятия (и по анализу ситуаций в том числе) и (или) тестирование, выполнение и защита рефератов, решение конкретных ситуационных задач. При освоении дисциплины в очной форме используется балльно-рейтинговая система, критерии оценивания каждого вида текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (приложение).

4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся организация текущего контроля в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся

4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета и обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, установленными образовательной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся на основе вопросов к зачету, и выполнения практического задания. Практическое задание - проведение психологического эксперимента и обработка результатов исследования.

Оценивание результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности компетенций) проводится на основе следующих критериев:

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания

зачтено	<p>ПК-3. Способен оказанию психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам)</p>	<p>ИПК-3.1. Знает теоретические основы оказания индивидуальной и групповой психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам); психологические основы ведения переговоров.</p> <p>ИПК-3.3. Умеет анализировать заявки и обращения органов и организаций социальной сферы на получение психологических услуг; вести переговоры и составлять документацию на оказание психологических услуг.</p> <p>ИПК-3.6. Владеет приемами оказания психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам): проведения психологических тренингов, консультирования по вопросам выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом</p>	<p>1. Обучающийся на вопросы к зачету, строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.</p> <p>2 Обучающийся при выполнении практического задания демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение отбирать материал, выделять главное; - умение
---------	--	---	--

			структурировать материал; - умение кратко, лаконично излагать суть вопроса; - соответствие ответа поставленному вопросу или заданию; - умение переносить теоретический материал на практику
незначтено	ПК-3. Способен к оказанию психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам)	ИПК-3.1. Знает теоретические основы оказания индивидуальной и групповой психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам); психологические основы ведения переговоров. ИПК-3.3. Умеет анализировать заявки и обращения органов и организаций социальной сферы на получение психологических услуг; вести переговоры и составлять документацию на оказание психологических услуг. ИПК-3.6. Владеет приемами оказания психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам): проведения	1. "0" баллов ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Обучающийся проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Обучающийся обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы.

		психологических тренингов, консультирования по вопросам выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом	Ответ носит преимущественно теоретический характер. 2. Студент не умеет переносить теоретический материал на практику, не умеет отбирать материал, выделять главное; - структурировать материал
--	--	---	--

4.2.2. Вопросы к зачету

1. Коммуникативные навыки: определение специфики.
2. Понятие коммуникативной компетентности.
3. Основные принципы тренинга коммуникативных навыков.
4. Психогимнастические упражнения, развивающие психологическую наблюдательность.
5. Особенности восприятия в процессе межличностного общения.
6. Развитие перцептивно-рефлексивных способностей.
7. Сенсорные предпочтения в процессе общения.
8. Развитие сенсорных каналов восприятия.
9. Эмпатия, ее значение в межличностном взаимодействии.
10. Позиционно – ролевой аспект общения.
11. Приемы эмоциональной саморегуляции.
12. Особенности вербального общения: необходимые навыки.
13. Особенности невербального общения: необходимые навыки.
14. Проблема понимания в процессе общения.
15. Стратегии взаимодействия в процессе общения.
16. Коммуникативные личностные качества в процессе общения.
17. Построение эффективной коммуникации в сложной ситуации.
18. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
19. Объективные критерии классификации видов общения.
20. Психологические критерии выделения видов общения.
21. Функции общения.
22. Аналитические модели межличностного общения.
23. Критерии определения структуры межличностного общения.
24. Виды коммуникативных воздействий.
25. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
26. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
27. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
28. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
29. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
30. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
31. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
32. Социально-психологические требования организации беседы.
33. Социально-психологические требования к организации и проведению дискуссии.
34. Практическое значение исследований в области психологии делового общения.

35. Деловые разговоры по телефону (основные правила, типичные темы, этикет).
36. Служебный этикет, формы служебного этикет. Национальная специфика делового этикета.
37. Деловой стиль речи (определение, цель, особенности, сфера употребления).
38. Деловые переговоры (стратегия, приемы в переговорах).
39. . Основные единицы общения. Условия и виды общения. Роль общения в жизни человека.
40. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
41. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
42. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
43. Деловое общение. Определение, особенности, разновидности. Отличие делового общения от бытового.
44. Деловая беседа (структура, психологические закономерности ведения деловой беседы).
45. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней
46. Социально-психологические требования организации беседы
47. Социально-психологические требования к организации и проведению дискуссии.
48. Коммуникативные личностные качества в процессе общения
49. Проблема понимания в процессе общения.
50. Стратегии взаимодействия в процессе общения
51. Приемы эмоциональной саморегуляции.
52. Эмпатия, ее значение в межличностном взаимодействии

4.2.3. Типовые задания к зачету

. Практические задания требуют от студентов овладение различными приемами: приведение примеров; классификация и выделение типологий; подготовка ответов на проблемные вопросы; анализ и оценка изучаемых феноменов и ситуаций; моделирование ситуаций.

Все выполненные задания оформляются студентами в письменном в тетради или в электронном виде. При оформлении материала в электронном виде необходимо редактировать текст в соответствии с требованиями: шрифт 14; межстрочный интервал 1,5; отступ 1,25; выравнивание текста по ширине.

Практические задания

1. Выполнить практическое задание по анализу ситуаций общения, закономерностей установления и поддержания контактов в межличностном взаимодействии. Привести примеры (2-3 примера) ситуаций общения из жизни и практики, кратко описать ситуацию, проанализировать возможность развития контактов и условия их поддержания
2. Выполнить практическое задание по разработке основных тактик невербального общения и описать невербальные признаки, способствующие и эффективному общению. Приведите перечень основных тактик, указав их ключевые признаки. Материал должен быть отобран, структурирован, изложен кратко, лаконично.
3. Провести сравнительный анализ групповых дискуссий, используя критерии оптимизации группового процесса. Темы групповой дискуссии могут быть выбраны произвольно. Примеры дискуссий могут быть взяты из СМИ или практики.
4. Проанализируйте основные закономерности эффективного общения. Обратите внимание, какие средства управления в ходе делового общения повышают его эффективность. Изучите приемы и техники эффективного общения, в которых

- слушание выступает как активный процесс. Разберите, какие барьеры препятствуют эффективной коммуникации. Рассмотрите данные аспекты на примерах (2-3 примера).
5. Изучите стили профессионального общения. Проанализировать когнитивный, эмоциональный и поведенческий компоненты общения, проявляющиеся в разных стилях общения. Привести примеры возникновения различных ситуаций межличностного общения и пути их разрешения
 6. Проанализировать поведение личности в конфликте. Привести 2-3 примера, демонстрирующие конструктивные и деструктивные стратегии поведения в конфликте. Сделать выводы об эффективности поведения разных стратегий поведения.

4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся организация промежуточной аттестации в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);
- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

**Технологическая карта дисциплины
(для очной формы обучения)**

Преподаватель:	Котлярова Т. С., доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия», кандидат педагогических наук	
Дисциплина:	Техники эффективной коммуникации и тактические приемы ведения переговоров	
Специальность:	37.05.02 Психология служебной деятельности	
Квалификация:	психолог	
Специализация:	Психология безопасности	
Срок обучения:	5 лет	
Курс:	5	Семестр: 9
Количество часов:		
занятия лекционного типа	12	
занятия семинарского типа	12	
СРС	84	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Виды контроля	Максимальное количество баллов
Текущий контроль	30
Рубежный контроль	30
Промежуточная аттестация	40
Итого по дисциплине:	100

Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. «Техники эффективной коммуникации»	
Текущий контроль (не включая посещение)	15
1. Решение тестов (по теме 1,2)	5
2. Выполнение и защита рефератов	5
3. Устный ответ по теме 1, 2	5
Рубежный контроль	
Решение ситуационных задач	15
Модуль 2. «Тактические приемы ведения переговоров»	
Текущий контроль (не включая посещение)	15
1. Решение тестов (по теме 3-6)	5
2. Выполнение и защита рефератов	5

3. Устный ответ по теме 3-6	5
Рубежный контроль	
Решение ситуационных задач	15
Промежуточная аттестация	40
Ответ на зачете	30
Выполнение практических заданий	10
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности	10

Критерии оценивания каждого вида деятельности:

1. Решение тестов	5
Критерии	Баллы
100% правильных ответов	5
85% правильных ответов	4
65% правильных ответов	3
50% правильных ответов	2
30% правильных ответов	1

Выполнение и защита рефератов	5
Критерии	Баллы
Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата	5
Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты	4

плагиата	
Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала	3
Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте	2
Содержание реферата не в полной мере соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; не в полном объёме представлен список использованной литературы; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой непереработанный текст другого автора	1

Устный опрос	5
Критерии	Баллы
более 90% правильных ответов	4
70%-90% правильных ответов	3
50%-70% правильных ответов	2
до 50% правильных ответов	1
До 40% правильных ответов	0

Решение ситуационных задач	15
Критерии	Баллы

Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения подробное, логичное, дано теоретическое обоснование; ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие	15
Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, в схематических изображениях и демонстрациях; ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.	10
Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях, демонстрациях; ответы на дополнительные вопросы недостаточно чёткие, с ошибками в деталях	5
Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют)	1
5. Ответ на зачете	30
Критерии	Баллы
До 60% материала	0
от 60% до 100 материала	30
6. Выполнение практических заданий	10
Критерии	Баллы
Студент демонстрирует: - умение отбирать материал, выделять главное; - умение структурировать материал; - умение кратко, лаконично излагать суть вопроса; - соответствие ответа поставленному вопросу или заданию; - умение переносить теоретический материал на практику.	10
Студент демонстрирует частично: - умение отбирать материал, выделять главное; - умение структурировать материал; - умение кратко, лаконично излагать суть вопроса; - соответствие ответа поставленному вопросу или заданию; - умение переносить теоретический материал на практику.	5
Студент не умеет: - отбирать материал, выделять главное; - структурировать материал; - кратко, лаконично излагать суть вопроса; - переносить теоретический материал на практику. Ответ не соответствует поставленному вопросу или заданию;	0