Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Психология делового общения

42.02.01. Реклама

Форма обучения: очная

Вологда – 2020

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 1 от 02 сентября 2020 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ М.И. Гадаева

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Майорова Наталия Васильевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 42.02.01 Реклама

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностям рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

Ген. дир ООО "Юг-Компас" _____ Дерябина Е.А.
Место работы, должность *подпись* *Ф.И.О.*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11
5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ 14
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **42.02.01 Реклама**.

1.2. Место дисциплины в структуре частью программы подготовки специалистов среднего звена: входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать взаимоотношения в коллективе;
- организовывать межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- пользоваться широким набором коммуникативных приемов и техник;
- применять правила делового этикета в профессиональной деятельности;
- регулировать конфликтные ситуации в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- психологические закономерности общения, обмена информацией;
- взаимодействия людей в процессе профессиональной деятельности;
- типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности;
- функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе;
- современные технологии разрешения конфликтов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

Рабочая программа учебной дисциплины рассчитана на **108** часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **72** часа; самостоятельной работы обучающегося **36** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Максим. кол-во часов	Обязательное кол-во часов		Сам. работа	Уровень освоения
				Теор	ПЗ		
Раздел 1. Психологические аспекты делового общения							
Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория	**Содержание учебного материала**		**9**	**6**		**3**	
	1	Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Их краткие характеристики. Уровни общения: макро-, мезо- и микроуровень.	3	2		1	
	2	Функции общения. Общение как прагматическая необходимость и как самоценность. Содержание, цель и средства общения. Цели общения: функциональные и объектные.	3	2		1	
	3	Виды общения: прямое и косвенное, целевое и инструментальное, диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение. Феномен манипулятивного общения. Манипулятивные техники. Способы противостояния манипуляции в общении.	3	2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой, подготовка отчета на тему «Анализ используемых приемов манипуляции в межличностном взаимодействии»						
Тема 1.2. Психическая структура личности и практика делового общения	**Содержание учебного материала**		**3**	**2**		**1**	
	1	Многомерность личности делового партнера. Структура личности по З.Фрейду. Механизмы психологической защиты в деловом общении. Модель психической структуры личности в аналитической психологии К.Юнга. Интровертированные и экстравертированные установки личности. Гуманистический подход к пониманию личности.	3	2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой; разработка «Личной профессиональной программы развития»; подготовка отчета «Самоанализ по результатам тестовых заданий.						
Тема. 1.3 Коммуникативная сторона общения	**Содержание учебного материала**		**15**	**10**		**5**	
	1	Основные элементы процесса коммуникации. Типы информаций: побудительная и констатирующая.	3	2		1	

		Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная)					
	2	Коммуникативные барьеры (социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, личностно-психологические и др.). Совместимость и ее принципы. Фильтр «доверия» и процесс фасцинации	3	2		1	
	3	Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Особенности вербальной коммуникации. Техника говорения.	3	2		1	
	4	Основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причины, пристрастная позиция, сочувствующая позиция, уклонение, авторитарность).	3	2		1	
	5	Понимающая позиция. Правила повышения эффективности беседы. Убеждающая коммуникация. Соотношение механизмов убеждения и внушения. Рамка вербального общения. Табу в вербальном диадическом общении.	3	2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.						
Тема. 1.4 Перцептивная сторона общения	**Содержание учебного материала**		**12**	**8**		**4**	
	1	Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого». Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия.	3	2		1	
	2	Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Понятие фундаментальной ошибки атрибуции.	3	2		1	
	3	Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Предрассудки и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм, потребность в статусе и принадлежности и др.	3	2		1	
	4	Проблема восприятия человека человеком. Межличностная аттракция.	3	2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.						
Тема 1.5 Интерактивная сторона общения	**Содержание учебного материала**		**9**	**6**		**3**	
	1	Стратегия взаимодействия как способ объединения индивидуальных усилий людей в ходе совместной деятельности. Типы взаимодействий: кооперация и	3	2		1	

		конкуренция.					
	2	Ролевое поведение личности в общении («Я» - образ, реальное «Я», имидж «Я»). Социальная роль как идеальная модель поведения. Гендерные роли.	3	2		1	
	3	Общение как интеракция. Трансактный анализ Э. Берна. Типология игр и сценариев трансакций. Виды и области взаимодействий.	3	2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой						
Тема 1.6 Невербальная коммуникация	**Содержание учебного материала**		**9**	**6**		**3**	
	1	Классификация невербальных средств общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Особенности невербального отражения. Социокультурные модели жестикуляций и табуирование жестов.	3	2		1	
	2	Кинесические особенности невербального общения (жесты, рукопожатие, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.	3	2		1	
	3	Правильность, точность, ясность, логичность, простота, богатство, сжатость, живость, благозвучие речи. Понятие экспромта. Риторические уловки. Энергетика речи. Ассоциативность речи. Особенности произношения, акцент.	3	2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой, подготовка отчета «Невербальные средства общения в профессиональной деятельности обучающегося						
Раздел 2. Деловое общение: процесс переговоров, решение конфликтных ситуаций							
Тема 2.1 Виды и формы делового общения	**Содержание учебного материала**		**18**	**10**	**2**	**6**	
	1	Формы делового общения: деловая беседа (по телефону и лицом к лицу), деловые переговоры, интервью, деловые совещания и собрания, публичные выступления, прием посетителей и гостей, выставки и конференции, деловая переписка и их характеристики.	3	2		1	
	2	Условия реализации делового общения: обязательность контактов, предметно-	3	2		1	

		целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, коммуникативный контроль, формальные ограничения.					
	3	Уровни делового общения: между сотрудниками разных организаций, между сотрудниками внутри организации, между руководителем и подчиненными.	3	2		1	
	4	Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.	3	2		1	
	5	Деловое совещание: подготовка и проведение. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.	3	2		1	
	Практические занятия						
	1	Анализ ситуаций деловых бесед	3		2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой, подготовка отчета на тему «Ошибки общения по телефону».						
Тема 2.2 Психологические аспекты переговорного процесса	**Содержание учебного материала**		**15**	**8**	**2**	**5**	
	1	Определение понятий «переговоры», «стратегия переговоров», «тактика переговоров», «переговорный стиль», «конструктивные переговоры». Направления в переговорных технологиях. Основные стили ведения переговоров: этический, аналитико-агрессивный, общительный и гибко-агрессивный.	3	2		1	
	2	Основные стратегии взаимодействия на переговорах: сотрудничество, соперничество, компромисс. Этапы проведения переговоров: подготовка, разъяснение рамок переговоров, начало, изложение точек зрения и их обсуждение, выработка соглашения. Социально-психологическая эффективность переговоров.	3	2		1	
	3	Психологический климат во время переговоров. Активное слушание как психологический прием Техника и тактика аргументирования:	3	2		1	

		доказательная аргументация, контраргументация, метод сравнения, метод «бумеранга», метод игнорирования, метод видимой поддержки, техника дискредитации партнера, техника отсрочки и др.					
	4	Подведение итогов переговоров: выработка соглашения. Подключение к совместной деятельности как фактор влияния в процессе переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.	3	2		1	
	Практические занятия						
	1	Приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности	3		2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой; подготовка презентации на тему по выбору;						
Тема 2.3 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание учебного материала**		**16**	**6**	**4**	**6**	
	1	Классификация конфликтов: сферы проявления конфликта; степень длительности и напряженности конфликта; субъекты конфликтного взаимодействия; социальные последствия; предмет конфликта. Общие причины конфликта	4	2		2	
	2	Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.	3	2		1	
	3	Типы конфликтных личностей. Внутренние ресурсы и их использование в конфликтных ситуациях. Понятие технологии эффективного общения и их основное содержание. Целевые установки конфликтантов. Этика деловых отношений.	3	2		1	
	Практические занятия						
	1	Решение ситуационных задач на тему «Мое поведение в конфликте»	3		2	1	
	2	Технологии рационального поведения в конфликте	3		2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой; подготовка презентации на тему по выбору						
Дифференцированный зачет			**2**	**2**			
		Всего	**108**	**72**			**36**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Психология рекламной деятельности», сборник задач по дисциплине «Психология рекламной деятельности».

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Ефимова, Наталия Сергеевна. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие для спо / Н. С. Ефимова. - Москва. : ИД Форум - Инфра-М, 2015. - 191, [1] с. - Текст : непосредственный.
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451539
3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455243

Дополнительные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450947
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455816
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450805
4. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва :Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451052

5. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456623

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1	Техэксперт	http://docs.cntd.ru/document
2	Сводный каталог переодики библиотек России	http://mars.arbicon.ru/
3	Словари по этике и психологии	http://ethics.academic.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения	
анализировать взаимоотношения в коллективе	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
организовывать межличностное и межгрупповое взаимодействие людей	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
применять правила делового этикета в профессиональной деятельности	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
регулировать конфликтные ситуации в организации	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
Знания	
психологические закономерности общения, обмена информацией	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
взаимодействия людей в процессе профессиональной деятельности	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
типичные причины конфликта в	Дифференцированный контроль, выполнение

межличностных отношениях и профессиональной деятельности	контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
виды социальных взаимодействий	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.
современные технологии разрешения конфликтов	Дифференцированный контроль, выполнение контрольных заданий, самостоятельная и домашняя работа, подготовка рефератов и выступлений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.	– грамотное изложение устной и письменной речи при оформлении текстов рекламных объявлений; – точно применены техники убеждения – грамотное ориентирование в видах социальных взаимодействий.	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.	– не нарушены этические принципы общения; – грамотно применены правила слушания при выявлении требований целевых групп потребителей; – грамотное умение ориентироваться в ситуациях, возникающих в процессе анализа рынка; – правильно применены техники ведения беседы; – своевременно использованы приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.	– грамотное ориентирование в видах социальных взаимодействий; – точно применены техники убеждения; – грамотно применены техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.	– грамотно применены техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – своевременно использованы приемы	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях.

	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – во время и грамотно применены способы разрешения конфликтов.	Выполнение и защита практических работ.
ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.	– грамотно применены техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – правильно применены техники ведения беседы; – точно применены техники убеждения; – своевременно использованы приемы саморегуляции поведения в процессе; межличностного общения – не нарушены этические принципы общения; – грамотное ориентирование в видах социальных взаимодействий.	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач – оценка эффективности и качества выполнения рисунка	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– взаимодействие со студентами, преподавателями – развитие способностей при освоении новых технологий	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие со студентами, преподавателями – проявлять организаторские и управленческие навыки	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– взаимодействие со студентами, преподавателями – проявлять организаторские и управленческие навыки – организация работы трудового коллектива	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении дисциплины; демонстрация потребности в получении дополнительных знаний, возможностей самореализации	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением заданий на учебных занятиях. Выполнение и защита практических работ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.4.	Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.
ПК 3.1.	Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.
ПК 3.2.	Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.
ПК 4.1.	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.
ПК 4.3.	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета, включает в себя 6 вариантов по 3 задания (2 теоретических, 1 практическое).

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскройте предмет психологии делового общения, основную проблематику психологии.
2. Объясните значение общения для развития общества и человека, общение как взаимодействие. Перечислите виды взаимодействия.
3. Объясните интегральную модель общения, проблему содержания и форм общения.
4. Раскройте принцип единства общения и деятельности.
5. Проанализируйте общение как один из видов деятельности.
6. Назовите типологию общения.
7. Перечислите важнейшие функции общения.
8. Назовите знаки и знаковые системы в коммуникативных процессах.
9. Объясните коммуникативную функцию речи и основные модели вербальной коммуникации.
10. Проанализируйте проблему эффективности коммуникативного воздействия.
11. Назовите классификацию невербальных средств общения и системы невербальной коммуникации.
12. Выделите важнейшие функции невербального поведения в структуре общения.
13. Назовите понятие социальной перцепции, историческое изменение этого понятия.
14. Объясните особенности интерпретации внешности человека.
15. Объясните перцептивную сторону общения, перечислите механизмы взаимопонимания и феномены межличностного восприятия.
16. Раскройте коммуникацию как обмен информацией в общении. Назовите виды коммуникаций.
17. Раскройте вербальную коммуникацию и коммуникативные барьеры.
18. Назовите эмоциональные аспекты межличностного восприятия и феномены аттракции.
19. Раскройте классификацию конфликтов: сферы проявления конфликта; степень длительности и напряженности конфликта; субъекты конфликтного взаимодействия; социальные последствия; предмет конфликта. Объясните общие причины конфликта

Примерный перечень практических заданий

1. Решить производственные задачи, используя приемы аргументации и тактики повышения эффективности общения.
2. Подготовить презентацию, используя основные техники и приемы.
3. На основе конкретной ситуации дать характеристику сотрудника, определить основные техники общения.
4. Решить конфликтные ситуации (определить вид, причины, стратегии поведения, способы профилактики).
5. Определить ошибки делового общения на основе конкретных ситуаций.

Критерии оценивания на дифференцированном зачете

Оценка «5» («отлично») выставляется при условии, если обучающийся правильно раскрыл все теоретические вопросы и выполнил практическое задание;

Оценка «4» («хорошо») выставляется при условии, если обучающийся правильно раскрыл любой теоретический вопрос и выполнил практическое задание или не полностью раскрыл два теоретические вопроса и правильно выполнил практического задания;

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется при условии, если обучающийся раскрыл не полностью один теоретический вопрос и правильно выполнил практическое задание или за точно раскрыл два теоретических вопроса, но не справился с выполнением практического задания;

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется при условии, если обучающийся выполнил одно задание и менее.