

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор


И. В. Макурин
«15» 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Психология делового общения»
ОПОП бакалавров
по направлениям подготовки

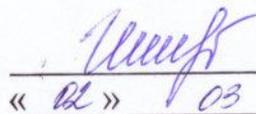
15.03.01 Машиностроение
13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника
15.03.02 Технологические машины и оборудование

Форма обучения заочная
Технология обучения традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

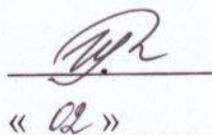
20162.4.

Автор рабочей программы
канд.пед.наук, доцент

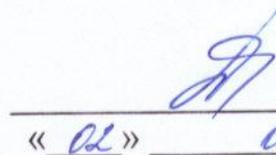
 М.В. Шинкорук
« 02 » 03 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

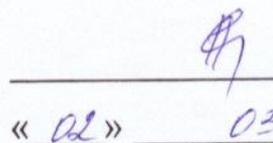
Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 02 » 03 2016 г.

Заведующий кафедрой
«Педагогика, психология
и социальная работа»

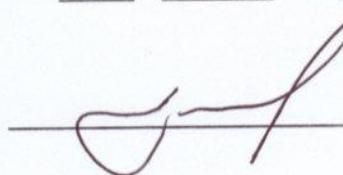
 Т.Е. Наливайко
« 02 » 03 2016 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 02 » 03 2016 г.

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «КНАГУ» « 03 » 03 2016 г., протокол № 4

Председатель УМС
канд. экон. наук, доцент

 И.В. Макурин

Введение

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- 15.03.01 Машиностроение (ТМ, ОС), приказ Минобрнауки России № 957 от 03 сентября 2015 г.
- 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника (ТЭ), приказ Минобрнауки России № 1081 от 1 октября 2015 г.
- 15.03.02 Технологические машины и оборудование (ОН), приказ Министерства образования и науки РФ № 1170 от 20 октября 2015 г.

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Психология делового общения							
Цель дисциплины	Формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности.							
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - теоретическое освоение студентами современных представлений об общении в основных направлениях психологической науки; - ознакомление со структурой, условиями реализации процессов делового общения; - приобретение практических навыков делового общения и ведения деловых переговоров, необходимых руководителям и сотрудникам современной организации, оценки достигнутых переговоров; - овладение средствами, методами и приемами психологического влияния, используемыми в различных формах делового общения. 							
Основные разделы дисциплины	1 Понятие, сущность и виды общения; 2 Деловое общение; 3 Основные коммуникативные стратегии; 4 Особенности и виды коммуникаций в группе 5 Социальные, этнические, культурные и психологические различия субъектов общения; 6 Приёмы и техники конструктивного общения; 7 Психологические основы управления трудовым коллективом; 8 Способы самопрезентации и представления результатов деятельности в деловых коммуникациях							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часов							
	Се- местр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Проме- жуточная аттеста- ция, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	КП			
по УП	4	4	-	-	96	4	108	
ИТОГО:		4	4	-	-	96	4	108

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

Дисциплина «Психология делового общения» нацелена на формирование компетенций, указанных в таблице 1.

Таблица 1– Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, заданные ФГОС ВО по направлениям подготовки / специальностям

№	Код, наименование направления подготовки / специальности	Компетенции, формируемые на основании учебных планов	
		Код	Формулировка компетенции
1	15.03.01 "Машиностроение"	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		ПК-14	способностью участвовать в работах по доводке и освоению технологических процессов в ходе подготовки производства новой продукции, проверять качество монтажа и наладки при испытаниях и сдаче в эксплуатацию новых образцов изделий, узлов и деталей выпускаемой продукции
2	13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника	ОК-6	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия
		ПК-1	способностью участвовать в сборе и анализе исходных данных для проектирования энергообъектов и их элементов в соответствии с нормативной документацией
	15.03.02 Технологические машины и оборудование	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		ПК-11	способностью проектировать техническое оснащение рабочих мест с размещением технологического оборудования, умением осваивать технологическое оборудование

В целях унификации на основании компетенций выпускника, определенных ФГОС ВО по направлениям подготовки / специальностям, в университете разработаны унифицированные дисциплинарные компетенции (УД-

Кпдо) для формирования вышеперечисленных общекультурных и общепрофессиональных компетенций – УДКпдо-1, профессиональных компетенций - УДКпдо-2:

- **УДКпдо-1**- способность к конструктивному социальному взаимодействию, в том числе разрешению конфликтных ситуаций, на основе стратегии сотрудничества и кооперации с коллегами.

- **УДКпдо-2**- способность использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских, проектных и научно-производственных работ и представлению результатов их деятельности, к управлению малыми коллективами

Дисциплина «Психология делового общения» нацелена на формирование знаний, умений и навыков формирования компетенций УДКпдо-1 и УДКпдо-2 в процессе освоения образовательных программ, указанных в таблице 2.

Таблица 2 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра) Знать:	Перечень умений (с указанием шифра) Уметь:	Перечень навыков (с указанием шифра) Владеть:
УДКпдо-1 – способность к конструктивному социальному взаимодействию, в том числе разрешению конфликтных ситуаций, на основе стратегии сотрудничества и кооперации с коллегами.	31(УДКпдо-1) Понятие, сущность и виды общения; 32(УДКпдо-1) Основные стратегии общения и взаимодействия; 33(УДКтпк -1) Особенности и виды коммуникации в группе; 34(УДКтпк -1) Способы построения эффективной коммуникации; 35(УДКтпк -1) Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия субъектов общения	У1(УДКтпк -1) Определять стратегию общения в соответствии с реальной коммуникативной ситуацией и особенностями субъектов общения; У2(УДКтпк -1) Осуществлять диагностику коммуникативных характеристик членов коллектива и собственного коммуникативного поведения;	Н1(УДКтпк -1) Навыками рефлексии коммуникативных ситуаций; Н2(УДКтпк -1) Навыками использования методов и средств эффективной коммуникации для решения профессиональных задач

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра) Знать:	Перечень умений (с указанием шифра) Уметь:	Перечень навыков (с указанием шифра) Владеть:
УДКпдо-2 – способность использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских, проектных и научно-производственных работ и представлению результатов их деятельности, к управлению малыми коллективами	31(УДКпдо-2) Психологические основы управления коллективом 32 (УДКпдо-2) Способы самопрезентации и представления результатов деятельности в деловых коммуникациях	У1(УДКтпк -2) Определять цели деятельности и средства их достижения У2 (УДКпдо-2) Осуществлять осознанный выбор средств выражения собственных идей	Н1(УДКтпк -2) Навыки организации деятельности коллектива

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология делового общения» является вариативной дисциплиной, входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам по выбору.

Время и место изучения дисциплины «Психология делового общения» определяется учебным планом направления.

Входной контроль по дисциплине не проводится.

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

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

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	8
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	4
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	96
Промежуточная аттестация обучающихся	4

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<p>Тема 1. Понятие, сущность и виды общения. Понятие общения. Общение как коммуникация. Перцептивные аспекты общения. Интерактивный аспект общения. Функции общения. Виды общения. Коммуникативные барьеры</p> <p>Тема 2. Деловое общение Понятие делового общения. Признаки делового общения. Психологические особенности делового общения. Этапы делового общения. Принципы делового общения. Правила делового общения. Этика делового общения</p> <p>Тема 3. Основные коммуникативные стратегии. Понятие коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики. Основные характеристики презентации, манипуляции и конвенции. Понятие и сущность конфликтного взаимодействия. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликта. Характеристика стратегий поведения в конфликте.</p> <p>Тема 4. Особенности и виды коммуникаций в группе Понятие группы. Виды групп. Признаки и характеристики малой группы. Уровни развития группы. Групповые и ко-</p>	Лекция	4	традиционная с элементами беседы	УДКпдо-1 УДКпдо-2	31(УДКпдо-1) 32(УДКпдо-1) 33(УДКпдо-1) 34(УДКпдо-1) 35(УДКпдо-1) 31(УДКпдо-2) 32(УДКпдо-2)
	Практическое занятие	2	Деловая игра	УДКпдо-1 УДКпдо-2	У1(УДКпдо-1) У2(УДКпдо-1) Н1(УДКпдо-1) Н2(УДКпдо-1)
	Практическое занятие	2	Тренинг	УДКпдо-1 УДКпдо-2	У1(УДКпдо-2) У2(УДКпдо-2) Н1(УДКпдо-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<p>мандные роли. Разнообразие видов группового взаимодействия</p> <p>Тема 5. Социальные, этнические, культурные и психологические различия субъектов общения. Основные понятия дифференциальной психологии. Типологические особенности типов темпераментов и их проявления в познавательной и трудовой деятельности. Индивидуальные особенности познавательной деятельности. Социально-психологические различия индивидов. Влияние культурных различий на социальное взаимодействие. Гендерные различия в деловом общении.</p> <p>Тема 6. Приёмы и техники конструктивного общения. Понятия «техники общения», «приёмы общения», «эффективное общение», «конструктивное общение». Навыки эффективного слушания. Техники обратной связи. Техники конструктивной критики. Техники «Я-сообщения»</p> <p>Тема 7. Психологические основы управления трудовым коллективом. Основы психологии управления. Психологические принципы управления. Психологическая характеристика лидера. Психологические стили управления коллективом. Способы психологического влияния на большие и малые группы. Психология решения управленческих задач и создания имиджа.</p> <p>Тема 8. Способы самопрезентации и представления результатов деятельности в деловых коммуникациях. Представление информации о себе: резюме, портфолио. Правила собеседования с работодателем. Правила оформления деловых документов. Правила публичных выступлений. Коммуникации в электронной среде, сетикет.</p>	Самостоятельная работа обучающихся	96	чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование, написание реферата, подготовка презентации	УДКпдо-1 УДКпдо-2	31(УДКпдо-1) 32(УДКпдо-1) 33(УДКпдо-1) 34(УДКпдо-1) 35(УДКпдо-1) 31(УДКпдо-2) 32(УДКпдо-2) У1(УДКпдо-1) У2(УДКпдо-1) Н1(УДКпдо-1) Н2(УДКпдо-1) У1(УДКпдо-2) У2(УДКпдо-2) Н1(УДКпдо-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	Зачет		
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	96	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часа, в том числе с использованием активных методов обучения 8 час.					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Психология делового общения», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям, написание реферата.

График выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.
Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов при 17-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																		Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к практическим занятиям																4	4	4	12
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Написание реферата			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				48
ИТОГО в семестре	2	2	5	9	6	6	96												

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Тема 1. Понятие, сущность и виды общения	УДКпдо-1	Тест	-общее количество баллов, полученных за тест;
Тема 2. Деловое общение Тема 3. Основные коммуникативные стратегии. Тема 4. Особенности и виды коммуникаций в группе Тема 5. Социальные, этнические, культурные и психологические различия субъектов общения	УДКпдо-1 УДКпдо-2	Деловая игра	- соответствие выступления теме; - проблемность / актуальность; - глубина / полнота рассмотрения темы; - логичность / структурированность / целостность выступления; - речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.); - самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
			<ul style="list-style-type: none"> - глубина, прочность, систематичность знаний - адекватность применяемых знаний ситуации - рациональность используемых подходов - степень проявления необходимых профессионально значимых личностных качеств
Тема 6. Приёмы и техники конструктивного общения	УДКпдо-1 УДКпдо-2	Тренинг	<ul style="list-style-type: none"> - степень значимости определенных ценностей - проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение
Тема 7. Психологические основы управления трудовым коллективом. Тема 8. Способы самопрезентации и представления результатов деятельности в деловых коммуникациях	УДКпдо-2	Презентация	<ul style="list-style-type: none"> - качество подготовки; - качество объяснения (свободное владение материалом, ясное понимание темы, ясные ответы на вопросы, приведение примеров); - качество презентации (использование аудиовидеотехники, живая, динамичная) - качество дискуссии (вовлечение в участие студентов, координация работы группы)
Все темы	УДКпдо-1 УДКпдо-2	Реферат	<ul style="list-style-type: none"> - информационная достаточность; - соответствие материала теме и плану; - наличие всех структурных элементов; - соответствие требованиям к оформлению; - адекватность и количество использованных источников (7-10).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания зна-

ний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Тест	На сессии	20	20 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 15 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 10 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 5 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
3	Деловая игра по теме «Коммуникации в группе»	На сессии	10	10 баллов - студент активно участвовал в деловой игре. Продемонстрировал глубину, прочность, систематичность знаний, умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение. 5 баллов - студент участвовал в деловой игре. Продемонстрировал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала, умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение. 0 баллов - студент не участвовал в деловой игре
4	Тренинг по теме «Приёмы и техники конструктивного общения»	На сессии	10	10 баллов - студент активно участвовал в разборе конфликтных ситуаций. Продемонстрировал глубину, прочность, систематичность знаний, умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение. 5 баллов - студент участвовал в разборе ситуаций. Продемонстрировал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала, умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение. 0 баллов - студент не участвовал в разборе конфликтной ситуации

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5	Презентация	На сессии	20	20 баллов – материал актуальный, глубоко раскрывает суть проблемы; оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации. 15 баллов – материал раскрывает суть проблемы, стиль оформления презентации отвлекает от содержания; 0 баллов – презентация не подготовлена.
6	Реферат	В течение семестра	20	20 баллов – реферат оформлен в соответствии с требованиями; представлены все элементы реферата; текст соответствует теме; изложение аналитично; тема раскрыта полностью. 15 балла – содержание структурировано; стиль выдержан; тема раскрыта; есть некоторые недочеты в оформлении (количество недочетов понижают балл) 5 балл – содержание структурировано; есть ошибки в оформлении; тема раскрыта не полностью.
ИТОГО:		-	80 баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: от 60 баллов до 80 баллов - зачтено; от 0 до 59 баллов – не зачтено.				

Задания для текущего контроля

Тест по теме «Понятие, сущность и виды общения»

1 В общении выделяют следующие стороны:

- а) интерактивную
- б) взаимодействие
- в) управление впечатлениями
- г) коммуникативную
- д) восприятие людьми друг друга
- е) передачу, обмен информацией
- ж) перцептивную
- з) противодействие
- и) коммуникативные барьеры
- к) приспособление и оппозицию

2 При невербальном общении средством передачи информации являются

- а) трактуемые сообщения
- б) интеллектуальные признаки
- в) знаки
- г) многозначные понятия

3 Непосредственная передача партнеру информации в виде эмоционального

заряда составляет суть ...

- а) эмпатии
- б) внушения
- в) заражения
- г) сочувствия

4 Процесс установления контактов между людьми :

- а) мышление;
- б) память;
- в) общение;
- г) преподавание.

5 Сколько всего целей общения :

- а) 8;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 10.

6 Действие снижающей эффективности совместной деятельности:

- а) конкуренция;
- б) общение;
- в) влияние;
- г) размышление.

7 Общение, как взаимодействие, согласует действие :

- а) общих понятий;
- б) отдельных участников и объединяет их в группы;
- в) разделения по классам;
- г) все варианты верны.

8 Определённый вид общности, выделяемой на основе ряда признаков :

- а) группа;
- б) община;
- в) секта;
- г) собрание.

9 Группы делятся на :

- а) простые и сложные;
- б) утвердительные и дополнительные;
- в) реальные и условные;
- г) частичные и второстепенные.

10 Способность поставить себя на место другого человека :

- а) эгоизм;
- б) угнетение;
- в) приспособляемость;
- г) уподобление.

11 Упрощённое, стойкое определение явления :

- а) стереотип;
- б) мысль;
- в) разум;

г) счастье.

12 Зарождение основывается на несознании определённого :

- а) предостережения;
- б) возмущения;
- в) психического состояния;
- г) понимания.

13 Воспроизведение внешних черт индивида :

- а) насмешка;
- б) подражание;
- в) возмущение;
- г) понимание.

14 Взаимные деловые и дружеские отношения людей – это

- А) коммуникация
- Б) общение
- В) диалог
- Г) социализация

15 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

16 К средствам общения можно отнести:

- А) сознание
- Б) мышление
- В) речь
- Г) мировоззрение

17 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

18 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

19 Столкновение нескольких участников общения, каждый из которых отстаивает свою позицию, - это

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

20 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

21 Сопоставление себя с другим, при котором каждый из партнеров уподобляет себя другому, представляет собой:

- а) общение как своеобразная речевая техника;
- б) общение как искусство любить людей;

в) общение как взаимодействие людей;

г) общение как познание друг друга и самосовершенствование

22 Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

- а) перцептивная;
- б) коммуникативная;
- в) интерактивная;
- г) нейтральная.

23 Какой из видов общения заключен в следующем кодексе: «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым»:

- а) личностное общение;
- б) светское общение;
- в) примитивное общение;
- г) деловое общение?

24 На каком уровне осуществляется общение, в процессе которого один из партнеров подавляет другого:

- а) на манипулятивном;
- б) на высшем;
- в) на примитивном;
- г) на деловом?

25 В ходе исследований Мехрабяна и Бердвистелла установлено, что в процессе общения л

учше всего сообщение усваивается через:

- а) текстовую форму сообщения;

- б) слова;
 - в) интонацию;
 - г) мимику и жесты.
- 26 Человек, направляющий информацию в общении:
- а) реципиент;
 - б) проводник;
 - в) коммуникатор;
 - г) приемник
- 27 Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает:
- а) «частное, не разделяемое ни с кем»;
 - б) «общее, разделяемое со всеми»;
 - в) «целое, не делимое на части»;
 - г) «особенное, не похожее на других»
- 28 Стилистический барьер общения возникает:
- а) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений;
 - б) из-за невнятной речи;
 - в) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения;
 - г) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору.
- 29 Упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций —это:
- а) стереотипы;
 - б) предвзятые представления;
 - в) пренебрежение фактами;
 - г) всё вышперечисленное
- 30 Установление сходства одного человека с другим —это:
- а) рефлексия;
 - б) эмпатия;
 - в) стереотипизация;
 - г) идентификация.
- 31 Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека:
- а) рефлексия;
 - б) эмпатия;
 - в) идентификация;
 - г) стереотипизация.
- 32 Осознание человеком того, как он воспринимается партнером по общению:
- а) рефлексия;
 - б) эмпатия;
 - в) идентификация;
 - г) стереотипизация
- 33 Феномен, который проявляется в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности переносится на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке —на оценку его отдельных качеств, называется:

- а) эффектом «ореола»;
- б) эффектом «проецирования»;
- в) эффектом «авансирования»;
- г) эффектом «последней информации»

34 Особая форма восприятия одного человека другим, основанная на формировании устойчивого эмоционально положительного чувства к нему:

- а) суггестия;
- б) конформизм;
- в) аттракция;
- г) самоопределение

35 Барьер общения, который возникает, когда собеседнику не интересны высказанные соображения или когда один человек становится для другого средством достижения утилитарных целей:

- а) эстетический;
- б) интеллектуальный;
- в) моральный;
- г) мотивационный

Примеры деловых игр

по теме «Особенности и виды коммуникаций в группе»

Деловая игра 1. Публичные выступления

Этап 1 Подготовительный

Подготовить выступление, предполагающее формулировку и обоснование в адрес руководителя предложений, оптимизирующих деятельность предприятия

Этап 2 Основной

Озвучивание выступлений. Ответы на вопросы

Деловая игра № 2 «Конференция»

Этап 1 Подготовительный

Студенты разбиваются на 6 групп и готовят доклады и презентации на темы: «Особенности ведения переговоров с европейцами: Англия, Франция, Германия»

«Основные характеристики этики делового общения в странах Востока: Япония, Индия, Китай»

Этап 2 Представление презентаций

Этап 3 Обсуждение

Деловая игра 3 «Совещание»

Подготовьте сценарий ролевой игры «Совещание». Вам предлагается сыграть роль докладчика, которому поручено выступить на совещании. Цель совещания – принятие экономически обоснованных решений. Для обсуждения предлагаются следующие проблемы:

- проблема этичности рекламы на телевидении;
- проблема развития двухсторонней связи между организациями производя-

щими шубы из натурального меха и обществом защиты животных;
- проблема формирования социальной рекламы детских домов.

Деловая игра № 4 «Трудоустройство»

Роли: работодатель (представитель работодателя) и соискатель.

Ситуация: трудоустройство. Ситуация проигрывается в парах. После проигрывания роли меняются на противоположные.

Первый этап. Подготовительный.

Инструкция соискателю: Подготовьте резюме.

Инструкция работодателю: Подготовьте объявление о вакансии и вопросы соискателю.

Второй этап. Проигрывание ситуации трудоустройства в парах.

Третий этап. Рефлексия:

- Что удалось? Благодаря чему?

-Что не удалось? Почему?

Четвертый этап. Работа над ошибками: составьте программу (последовательность шагов) для устранения выявленных в ходе игры недостатков поведения, информации и личностных качеств.

Примеры тренинговых заданий по теме «Приёмы и техники конструктивного общения»

Задание 1 «Целеполагание и планирование деятельности»

Сформулируйте 4 профессиональных цели (1- на день, 1 – на неделю, 1- на месяц, 1 - на год). Обозначьте: критерии измеримости цели; ресурсы для достижения цели; результативность (последствия достижения цели). Заполните таблицу

Цель	Измеримость	достижимость	результативность	сроки

Задание 2 «Техники обратной связи»

Приведите деструктивный и конструктивный примеры для каждого правила обратной связи.

Составьте прогноз нарушений правил обратной связи в деловых коммуникациях.

Задание 3 «Техники задавания вопросов в коммуникациях»

Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов:

- информационные вопросы (используются для сбора сведений);
- контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации);
- ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);
- подтверждающие вопросы (необходимы, чтобы добиться взаимопонимания);

- ознакомительные вопросы (используются для ознакомления с мнением собеседника);
- однополюсные вопросы (повторение вопроса собеседника, в знак того, что понятно, о чем идет речь и для того чтобы выиграть время на обдумывание ответа);
- встречные вопросы (необходимы для сужения темы разговора);
- направляющие вопросы (в случае отклонения от темы направляют беседу в нужное русло);
- альтернативные вопросы (предоставляют возможность выбора);
- провокационные вопросы (используются, чтобы установить правильно ли партнер понимает ситуацию);
- вступительные вопросы (необходимы для формирования у партнера заинтересованности в разговоре);
- заключающие вопросы (необходимы для подведения итогов разговора);
- закрытые вопросы (наводящие вопросы, на которые можно коротко ответить);
- открытые вопросы (выявляют ключевые моменты беседы).

Задание 4 Техники «Я-сообщения»

Изучите технику «Я-сообщения». Составьте ситуации, для разных позиций в общении: «сверху», «снизу» и «на равных». Составьте формулы Я-сообщений для этих ситуаций. Инсценируйте эти ситуации в группе.

Задание 5 Решение ситуаций

Выберите и обоснуйте конструктивный вариант решения ситуаций. Дайте характеристику результатов действий в других вариантах.

Ситуация № 1.

Вы получили два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Необходимо срочно начать работу, времени для согласования сроков нет.

Варианты решения ситуации:

- А. Начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- Б. Буду выполнять задание наиболее важное на мой взгляд.
- В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- Г. Буду выполнять задание непосредственного начальника.

Ситуация № 2.

Хозяин кабинета сказал: «Слушаю Вас», но сам при этом пишет. Какой вариант делового общения приемлем в данной ситуации:

- А. Поприветствовать руководителя.
- Б. Молчать и ждать.
- В. Громко кашлянуть.
- Г. Сказать, что придете в следующий раз.

Ситуация № 3.

Руководитель говорит женщине «бальзаковского» возраста, что он уже второй раз справляется о нужном документе. Она отвечает: «Я хочу сделать как можно лучше. Если я не устраиваю Вас, скажите прямо!».

Варианты ответов руководителя:

А. Не нервничайте, не вижу повода.

Б. Вам трудно работать со мной, может с возрастом у меня характер портится.

В. Почему Вы делаете такие выводы?

Г. Я знаю, что вы старательны. Наверное, я не сказал Вам, как срочно нужен этот документ.

Ситуация № 4.

Вы – руководитель делегации, ведете переговоры по поводу получения крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?:

А. Попросить сделать перерыв и во время перерыва переговорить с подчиненным.

Б. Жестко осадить подчиненного во время переговоров.

В. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.

Г. Признать правоту подчиненного и изменить свои планы.

Презентации

по темам «Психологические основы управления трудовым коллективом», «Способы самопрезентации и представления результатов деятельности в деловых коммуникациях»

- 1) Основы психологии управления.
- 2) Психологические принципы управления.
- 3) Психологическая характеристика лидера.
- 4) Психологические стили управления коллективом.
- 5) Способы психологического влияния на большие и малые группы.
- 6) Психология решения управленческих задач и создания имиджа.
- 7) Представление информации о себе: резюме, портфолио.
- 8) Правила собеседования с работодателем.
- 9) Правила оформления деловых документов.
- 10) Правила публичных выступлений.
- 11) Коммуникации в электронной среде, сетикет.

Темы рефератов

- 1) Влияние профессиональной среды на психику человека.
- 2) Значение психологических знаний в деятельности руководителя.
- 3) Искусство управленческой деятельности.
- 4) Лидерские и профессиональные качества руководителя.
- 5) Личность в системе межгруппового общения.
- 6) Личность и общественное мнение в коллективе.
- 7) Межличностное понимание и взаимоотношения.
- 8) Микроклимат в коллективе.
- 9) Поведение специалиста в конфликтной ситуации.
- 10) Поведение человека в стрессовой ситуации.
- 11) Причины появления неформальных групп в коллективе.
- 12) Психология и управление.
- 13) Формы и принципы проведения деловой беседы
- 14) Телефонные переговоры как форма делового общения
- 15) Деловое общение как системно-интегративная деятельность.
- 16) Эмоционально-волевая саморегуляция и самосовершенствование в искусстве коммуникативной самоорганизации
- 17) Коммуникативная компетентность как способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.
- 18) Невербальные средства общения и их корректное употребление в деловом общении
- 19) Нейро-психологическое программирование и синтоническая модель общения.
- 20) Фильтры «Я - слушания» в общении.
- 21) Эмпатия, рефлексия как способы восприятия и понимания людьми друг друга при общении.
- 22) Обратная связь и её значение при общении.
- 23) Трансактный анализ общения.
- 24) «Я - высказывания» и «Ты - высказывания» как способы самовыражения.
- 25) Деловые дискуссии и их психологические особенности.
- 26) Публичные выступления и их психологические особенности.
- 27) Психологические закономерности ведения деловой беседы.
- 28) Психологические особенности ведения переговоров.
- 29) Деловые совещания.
- 30) Средства и методы психологического воздействия при общении.
- 31) Типичные трудности и техника межличностного общения.

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

8.1 Основная литература

1 Головлева, Е.Л. Теория и практика современной коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.Л. Головлева, Д.А. Горский. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2017. – 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74742.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Я. Гойхман, Т.А. Апарина, Л.М. Гончарова, В.И. Дубинский; отв. ред. О.Я. Гойхман. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

3 Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 350 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана

8.2 Дополнительная литература

4 Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.В. Бороздина. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 295 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана

5 Козловская, С. Н. Теория и практика социальных коммуникаций [Электронный ресурс] : практикум / С.Н.Козловская. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 98 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

6 Коноплева, И.А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 384с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

7 Коновалова, В.Г. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; под ред. А.Я.Кибанова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 383 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8 Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Кожемякин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 189 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

9 Кузнецов, И.Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / И.Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

10 Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В.Н. Лавриненко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 415 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

11 Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Ф.И. Шарков. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 488 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://нэб.рф>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине «Теория и практика успешной коммуникации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы знаний.

При изучении и проработке теоретического материала для обучения студентов необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной литературой.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;
- при выполнении домашних заданий, изучить, повторить типовые задания, выполняемые в аудитории.

Работа с учебной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым. Конспекты литературных источников при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

Промежуточная аттестация по дисциплине предполагает зачет. Требования к зачету представлены в таблице 6

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фикс-

	сировать основные положения, формулировки, выводы. Помечать важные мысли. Выделять ключевые слова, термины. Делать пометки на вопросах, терминах, блоках в тексте, которые вызывают затруднения, после чего постараться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если ответ не найден, то на консультации обратиться к преподавателю.
Практическая работа	Работа с конспектом лекций, с представленными преподавателем материалами, участие в деловых играх и тренингах, подготовка к практическим занятиям
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, семинару, тестированию, написание реферата.
Реферат	<p>Реферат оформляется в соответствии с РД ФГБОУ ВО "КНАГУ" 013-2016 "Текстовые студенческие работы. Правила оформления".</p> <p>Реферат представляет собой самостоятельное изучение отдельных теоретических вопросов, анализ, сопоставление данных, собственные размышления студентов, оценку событий и фактов. Изложение материала в реферате носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.</p> <p>Содержание реферата должно быть представлено системно и логично, в научном стиле. Не допускается использование просторечных слов и выражений, жаргонизмов. Объем КР - от 15 до 20 печатных страниц.</p> <p>Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться списком источников, рекомендованным учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.</p> <p>Реферат должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Титульный лист со всеми реквизитами. 2 Содержание (план) 3 Введение с обозначением актуальности, цели и задач изучения конкретной темы. 3 Основное содержание структурированное по пунктам и подпунктам 4 Заключение с выводами по задачам, указанным во введении 5 Список использованных источников. <p>В списке использованных источников должно быть не менее 5-8 различных источников не ранее 2010 года выпуска. Допускается включение таблиц, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. При заимствовании информации необходимо ссылаться на её источник. Ссылка оформляется в соответствии с правилами оформления текстовых работ студентов.</p> <p>Тема реферата выбирается путем суммирования двух крайних цифр в номере зачетной книжки.</p>

В качестве опорного конспекта лекций используется электронный учебник: Головлева, Е.Л. Теория и практика современной коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.Л. Головлева, Д.А. Горский. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2017. – 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74742.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых

при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

Освоение дисциплины основывается на активном использовании Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

В процессе проведения практических занятий используется Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>. Срок действия лицензии – бессрочная. Договор № 95 от 17 мая 2017.

В целях подготовки презентаций рекомендуется использовать программу Microsoft Office PowerPoint. Лицензионный сертификат № 62159787 от 15.12.2014

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

Для реализации программы дисциплины «Психология делового общения» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Для проведения лекционных занятий используются следующие виды учебно-наглядных пособий: презентации, таблицы, схемы, иллюстрации.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Для занятий лекционного типа	Лекционная аудитория	Комплект мультимедийного оборудования (проектор, экран, ноутбук, колонки для воспроизведения звука)	Проведение лекций в форме презентаций

Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение в Учебном плане и календарном учебном графике, одобренные Учёным советом, протокол № 6 от 01.09.2017 г.	4 стр.	
2	Изменение наименования вуза. Приказ от 17.11.2017 г. № 467 - О «О внесении изменений в реквизиты бланков документов университета».	1 лист (титульный)	
3	Актуализация списка литературы и контрольно-измерительных материалов. Протокол кафедры ППСР от 11.10.2017г. №10.	2 стр.	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			