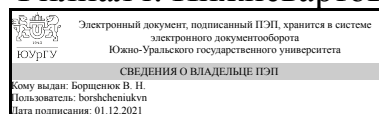


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск



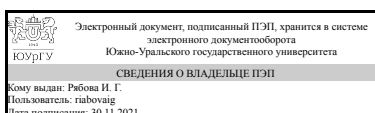
В. Н. Борщенок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.08 Психология делового общения
для направления 08.03.01 Строительство
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

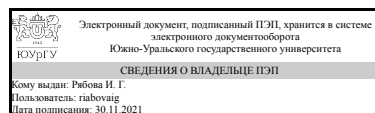
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

Зав.кафедрой разработчика,
к.филос.н., доц.



И. Г. Рябова

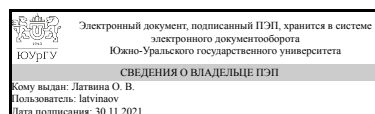
Разработчик программы,
к.филос.н., доц., заведующий
кафедрой



И. Г. Рябова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления



О. В. Латвина

Нижневартовск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Психология делового общения»: сформировать систему научно-практических психологических знаний об особенностях и специфике делового общения. Задачи дисциплины: - овладение категориальным аппаратом психологии делового общения, спецификой и особенностью делового общения как социально-психологического явления; - ознакомление с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке; - овладение современными технологиями делового общения, ознакомление с особенностями межличностного восприятия коммуникации и взаимодействия в общении; - выяснение значимости выявленных закономерностей для понимания и решения психологических проблем общения, организации его различных форм, для развития и коррекции общения.

Краткое содержание дисциплины

Общение как социально-психологический феномен Структура общения. Личность в организации и проблемы повышения личностной эффективности в деловой коммуникации. Имидж делового человека. Психологические основы деловых отношений. Деловое общение: виды, тактики и стратегии организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Знает: основные характеристики команд, рабочих групп, коллективов как социально-психологических общностей, социально-психологические феномены влияния групп на индивида, формальную и неформальную структуру рабочих групп, команд, коллективов, особенности их формирования и функционирования, основные стили лидерства и руководства в коллективе, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, типичные ошибки в процессе групповой работы. Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования, взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния, избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде, избирать наиболее эффективный стиль управления малыми коллективами. Имеет практический опыт: взаимодействия в условиях работы в команде, воздействия на коллектив. |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Знает: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования. Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; представлять результаты |

| | |
|--|---|
| | аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада. Имеет практический опыт: самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; планирования своей карьеры. |
|--|---|

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| | |
|---|---|
| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
| Нет | Не предусмотрены |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах | |
|--|-------------|------------------------------------|--|
| | | Номер семестра | |
| | | 6 | |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 72 | 72 | |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 32 | 32 | |
| Лекции (Л) | 16 | 16 | |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 16 | 16 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 | |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 35,75 | 35,75 | |
| с применением дистанционных образовательных технологий | 0 | | |
| подготовка к зачету | 16 | 16 | |
| подготовка рефератов, презентаций | 19,75 | 19,75 | |
| Консультации и промежуточная аттестация | 4,25 | 4,25 | |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен) | - | зачет | |

5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах | | | |
|-----------|--|---|---|----|----|
| | | Всего | Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Общение как социально-психологический феномен. | 8 | 4 | 4 | 0 |
| 2 | Структура общения. | 4 | 2 | 2 | 0 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| 3 | Личность в организации и проблемы повышения личностной эффективности в деловой коммуникации. | 8 | 4 | 4 | 0 |
| 4 | Имидж делового человека. | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 5 | Психологические основы деловых отношений. | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 6 | Деловое общение: виды, тактики и стратегии организации. | 4 | 2 | 2 | 0 |

5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия | Кол-во часов |
|----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Общение как социально-психологический феномен Понятия «общение» и «коммуникация». Функции общения. Виды общения: по уровням, по видам взаимодействия. Средства общения. Вербальные и невербальные системы значений. Проблема пространственно-временной организации общения. Кинесика и другие подструктуры невербальной коммуникации. Этапы общения. | 4 |
| 2 | 2 | Структура общения. Информационная сторона общения. Коммуникативные барьеры в коммуникации. Интерактивная сторона общения. Виды взаимодействий. Основы трансактного анализа. Перцептивная сторона общения. Феномены межличностного и межгруппового восприятия. | 2 |
| 3 | 3 | Личность в организации. Факторы, определяющие поведение человека в организации. Ролевое поведение. Типы ролей. Феномен ролевого конфликта. Социальные установки. Психологические личностные типы и особенности их профессиональной деятельности. Темперамент и характер: их проявления в профессиональной деятельности. Особенности восприятия и когнитивных систем в их влиянии на эффективность деловой коммуникации. Защитные механизмы. Репрезентативные системы. | 4 |
| 4 | 4 | Трансактный анализ Эрика Берна в системе самоактуализации. Деловой костюм - «дресскод» современного делового мира. Манеры и привычки делового человека. | 2 |
| 5 | 5 | Общение в организации. Специфика общения в организации. Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Коммуникативная структура организации. Развитие представлений о коммуникативной структуре организации в традициях основных школ менеджмента. Критерии оценки коммуникативной структуры организации. Виды коммуникативных потоков в организации. Вертикальная и горизонтальная коммуникация. | 2 |
| 6 | 6 | Виды делового общения. Деловая беседа. Основные этапы и психологические сложности организации и проведения деловой беседы. Деловые переговоры. Тактики ведения переговоров. Деловые совещания. Дискуссии. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения менеджеров в деловом общении. | 2 |

5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Подготовка сообщений, презентация | 4 |
| 2 | 2 | Подготовка сообщений, презентация | 2 |
| 3 | 3 | Подготовка сообщений, презентация | 4 |
| 4 | 4 | Подготовка сообщений, презентация | 2 |
| 5 | 5 | Подготовка сообщений, презентация | 2 |
| 6 | 6 | Подготовка сообщений, реферат | 2 |

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС | | | |
|-----------------------------------|--|---------|--------------|
| Подвид СРС | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| подготовка к зачету | ЭУМД, осн. лит. 1-2, доп. лит. 1 | 6 | 16 |
| подготовка рефератов, презентаций | ЭУМД, осн. лит. 1-2, доп. лит. 1 | 6 | 19,75 |

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учи-тыва-ется в ПА |
|------|----------|------------------|-----------------------------------|-----|------------|---|--------------------|
| 1 | 6 | Текущий контроль | Задание № 1 | 1 | 10 | Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 -80%- 7- 6 баллов. | зачет |
| 2 | 6 | Текущий контроль | задание № 2 | 1 | 10 | Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов. | зачет |
| 3 | 6 | Текущий контроль | задание № 3 | 1 | 10 | Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов. | зачет |
| 4 | 6 | Текущий контроль | задание № 4 | 1 | 10 | Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов. | зачет |
| 5 | 6 | Текущий | задание № 5 | 1 | 6 | Задание выполнено полностью, без ошибок | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------|---|----|---|-------|
| | | контроль | | | | - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов. | |
| 6 | 6 | Текущий контроль | задание № 6 | 1 | 10 | Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов. | зачет |
| 7 | 6 | Промежуточная аттестация | зачет | - | 40 | на аттестационном мероприятии (зачет) происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утв. приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60% | зачет |

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения | Критерии оценивания |
|------------------------------|---|---|
| зачет | <p>на зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля.</p> <p>При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утв. приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60%</p> | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

6.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения | № KM | | | | | | |
|-------------|--|------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| УК-3 | Знает: основные характеристики команд, рабочих групп, коллективов как социально- психологических общностей, социально- психологические феномены влияния групп на индивида, формальную и неформальную структуру рабочих групп, команд, коллективов, особенности их формирования и функционирования, основные стили лидерства и руководства в коллективе, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, типичные ошибки в процессе групповой работы. | + | + | + | + | + | + | + |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| УК-3 | Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования, взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния, избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде, избирать наиболее эффективный стиль управления малыми коллективами. | + | + | + | + | + | + | + |
| УК-3 | Имеет практический опыт: взаимодействия в условиях работы в команде, воздействия на коллектив. | + | + | + | + | + | + | + |
| УК-6 | Знает: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования. | + | + | + | + | + | + | + |
| УК-6 | Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; представлять результаты аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада. | + | + | + | + | + | + | + |
| УК-6 | Имеет практический опыт: самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; планирования своей карьеры. | + | + | + | + | + | + | + |

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / Н.Ф. Яковлева.-2-е изд., стер.- М.: ФЛИНТА, 2014.- 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8.
2. Сидоров, П.И. Деловое общение [Текст]: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева.-2-е изд., перераб.- М.: ИНФРА-М, 2012.- 384с.: ил.- ISBN 978-5-16-003843-8.
3. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой.-7-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по всем направлениям бакалавриата 2020

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по всем направлениям бакалавриата 2020

Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид | Наименование | Библиографическое описание |
|---|-----|--------------|----------------------------|
|---|-----|--------------|----------------------------|

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| | литературы | ресурса в электронной форме | |
| 1 | Основная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). https://new.znanium.com/read?id=348898 |
| 2 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Коноплева, Н. А. Психология делового общения : учебное пособие / Н. А. Коноплева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. https://e.lanbook.com/book/119351 |
| 3 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Психология делового общения : учебное пособие / сост. Е.А. Реутова, В.Г. Шефель, Н.Д. Миненок. - Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2013. - 109 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=516532 |
| 4 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Чеховских, М. И. Психология делового общения: учебное пособие / Чеховских М.И., - 3-е изд., стер. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, Нов. знание, 2011. - 253 с. https://znanium.com/read?id=293952 |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижевартовск)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|--------|--|
| Лекции | | №136 Оборудование и технические средства обучения: 1. комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. проектор – 1 шт. 3. экран – 1 шт. 4. акустическая система – 1компл. Программное обеспечение: ОС Windows 7; Professional Microsoft Office 2010; Информационно-правовая база «Консультант – Плюс» |
| Практические занятия и семинары | | №136 Оборудование и технические средства обучения: 1. комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. проектор – 1 шт. 3. экран – 1 шт. 4. акустическая система – 1компл. Программное обеспечение: ОС Windows 7; Professional Microsoft Office 2010; Информационно-правовая база «Консультант – Плюс» |