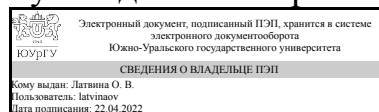


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



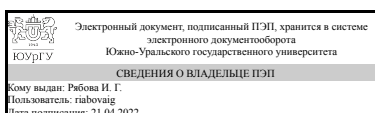
О. В. Латвина

## 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

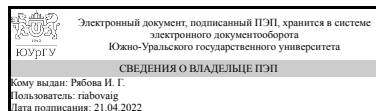
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

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



И. Г. Рябова

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



И. Г. Рябова

## 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., 32,25 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 рефератов, презентаций	19,75	19,75	
подготовка к зачету	16	16	
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 транзактного 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	Транзактный 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 рефератов, презентаций	ЭУМД, осн. лит. 1-2, доп. 3-4	6	19,75
подготовка к зачету	ЭУМД, осн. лит. 1-2, доп. 3-4	6	16

### 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

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	Учитывается 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 контроль	задание № 5	1	6	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8	зачет

						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	Промежуточная аттестация проводится в виде собеседования. При собеседовании обучающемуся предлагается ответить устно на один билет. Каждый билет включает в себя два теоретических вопроса, каждый из которых оценивается в 50%. Критерии начисления баллов: 1) владение содержанием учебного материала – до 10%; 2) глубина ответа на вопрос – до 10%; 3) владение понятийным аппаратом – до 10%; 4) логическое изложение ответа – до 10%; 5) грамотность – до 10%	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. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		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.	+	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому 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 литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная	Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М,

		система Znanium.com	2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <a href="https://new.znanium.com/read?id=348898">https://new.znanium.com/read?id=348898</a>
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. <a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a>
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. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=516532">http://znanium.com/bookread2.php?book=516532</a>
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. <a href="https://znanium.com/read?id=293952">https://znanium.com/read?id=293952</a>

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
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»
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»