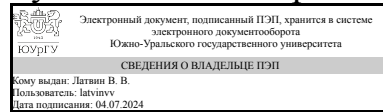


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



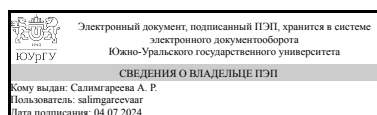
В. В. Латвин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.09 Психология делового общения  
для направления 08.03.01 Строительство  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очно-заочная  
кафедра-разработчик Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

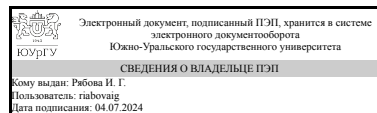
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

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



А. Р. Салимгареева

Разработчик программы,  
к.филос.н., доц., доцент



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.<br>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.<br>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.<br>Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; представлять результаты   |

|  |   |
|--|---|
|  | аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада.<br>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., 20,25 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>   | 16          | 16                                 |  |
| Лекции (Л)   | 8           | 8                                  |  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 8           | 8                                  |  |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 0           | 0                                  |  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>  | 51,75       | 51,75                              |  |
| подготовка к зачету  | 51,75       | 51,75                              |  |
| 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.   | 2   | 1 | 1  | 0  |
| 2         | Структура общения.   | 2   | 1 | 1  | 0  |
| 3         | Личность в организации и проблемы повышения личностной эффективности в деловой коммуникации. | 2   | 1 | 1  | 0  |
| 4         | Имидж делового человека.   | 2   | 1 | 1  | 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.   | 1            |
| 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.   | 1            |
| 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. | 1            |
| 4        | 4         | Трансактный анализ Эрика Берна в системе самоактуализации. Деловой костюм - «дресскод» современного делового мира. Манеры и привычки делового человека.   | 1            |
| 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                                   | 1            |
| 2         | 2         | Подготовка сообщений, презентация                                   | 1            |
| 3         | 3         | Подготовка сообщений, презентация                                   | 1            |
| 4         | 4         | Подготовка сообщений, презентация                                   | 1            |
| 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 | <p>Основная литература Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1970290">https://znanium.com/catalog/product/1970290</a></p> <p>Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511944">https://urait.ru/bcode/511944</a></p> <p>Дополнительная литература Психология и этика делового общения [Текст]: учебник 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. Бороздина, Г.В. Психология делового общения[Текст]: учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7. 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. Титова, Л. Г. Деловое общение [Текст]: учеб. пособие / Л.Г. Титова.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.- 271 с. – ISBN 978-5-238-00919-3. Коноплева, Н. А. Психология делового общения : учебное пособие / Н. А. Коноплева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. — Режим доступа:<a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a></p> <p>Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 524 с. — ISBN 978-5-394-04325-3. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/229244">https://e.lanbook.com/book/229244</a></p> | 6       | 51,75        |

## 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-мestr | 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 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов.  | зачет            |
| 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 | зачет            |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | обучающегося за мероприятие больше или равен 60%. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60% |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения   | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|--|---|
| зачет                        | на зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля.<br>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% | 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. 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.
2. 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.
3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения[Текст]: учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7.
4. Титова, Л. Г. Деловое общение [Текст]: учеб. пособие / Л.Г. Титова.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.- 271 с. – ISBN 978-5-238-00919-3.

*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 система Znanium.com       | Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1970290">https://znanium.com/catalog/product/1970290</a> |
| 2 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт                   | Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511944">https://urait.ru/bcode/511944</a>                 |
| 3 | Дополнительная 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. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a>  |
| 4 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 524 с. — ISBN 978-5-394-04325-3. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/229244">https://e.lanbook.com/book/229244</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 (Нижневартовск)(31.12.2024)

## 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 – 1 компл. 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 – 1 компл. Программное обеспечение: ОС Windows 7; Professional Microsoft Office 2010; Информационно-правовая база «Консультант – Плюс» |