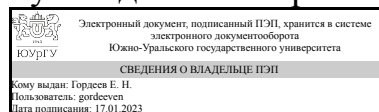


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



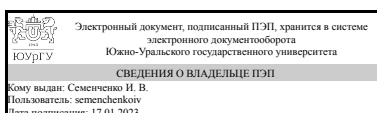
Е. Н. Гордеев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.08 Психология делового общения
для направления 08.03.01 Строительство
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Социально-правовые и гуманитарные науки

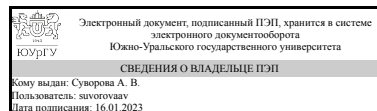
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

Зав.кафедрой разработчика,
д.ист.н., доц.



И. В. Семенченко

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



А. В. Суворова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель – сформировать умение работать и общаться с людьми. Задачи: - ориентироваться в непредвиденной обстановке, -правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, - принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

Краткое содержание дисциплины

Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя. Вербальное (речевое) общение, его разновидности, средства организации слушателя. Методика проведения переговоров, официальных и неофициальных бесед. Стратегия и тактика эффективного делового общения. Правила эффективного слушания собеседника. Причины и факторы нерезультативного общения. Преодоление барьеров и психологических факторов неэффективного общения. Деловое воздействие. Варьирование типами и ресурсами власти. Понятие и типы власти. Деловое общение в становлении имиджа руководителя. Понятие делового спора. Ведение делового спора. Разновидности спора. Подготовка и организация совещания. Разновидности общения в группе. Виды совещаний и их особенности. Межкультурная разница в общении.

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 функции деловой беседы; основные характеристики делового общения; психологические приёмы и принципы делового общения; Умеет: пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; Имеет практический опыт: практический опыт по использованию психологических приемов влияния на партнера
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: влияние индивидуальных особенностей человека на способность управлять своим временем Умеет: планировать свой день и реализовывать задуманное Имеет практический опыт: практический опыт по реализации запланированных мероприятий

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	
		7	
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	
подготовка к зачету	20,75	20,75	
выполнение практических заданий	15	15	
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	Этика делового общения	4	2	2	0
2	Эффективность создания обаятельного образа	4	2	2	0
3	Деловая переписка	8	4	4	0
4	Деловые встречи: виды, формы организации, проведение	8	4	4	0
5	Споры и конфликты в деловом мире	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Этика делового общения	2
2	2	Эффективность создания обаятельного образа	2
3	3	Деловая переписка	4
4	4	Деловые встречи	4
5	5	Споры и конфликты в деловом мире	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Этика делового общения	2
2	2	Эффективность создания обаятельного образа	2
3	3	Деловая переписка	4
4	4	Деловые встречи	4
5	5	Споры и конфликты в деловом мире	4

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	ПУМД, осн. лит., 1 и 2; доп. лит. 1, 3; метод. пос. 1; ЭУМД, осн. лит. 1, доп. 1	7	20,75
выполнение практических заданий	ПУМД, осн. лит., 1 и 2; доп. лит. 1, 3; метод. пос. 1; ЭУМД, осн. лит. 1, доп. 1	7	15

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	7	Текущий контроль	практическое задание 1	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	зачет
2	7	Текущий контроль	задание 2	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов;	зачет

						задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	
3	7	Текущий контроль	задание 3	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	зачет
4	7	Текущий контроль	задание 4	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	зачет
5	7	Текущий контроль	задание 5	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	зачет
6	7	Текущий контроль	задание 6	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	зачет
7	7	Текущий контроль	задание 7	1	15	Задание выполнено полностью, без ошибок - 15 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 13 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 12 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 10 баллов.	зачет
8	7	Промежуточная аттестация	зачет	-	30	Задание выполнено полностью, без ошибок - 30-28 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 27-24 баллов; задание выполнено в объеме 60-80% - 23-18 баллов.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	устные ответы на вопросы	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	8	
УК-3	Знает: основные функции деловой беседы; основные характеристики делового общения; психологические приёмы и принципы делового общения;	+	+			+	+		+	+
УК-3	Умеет: пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	+	+			+	+		+	+
УК-3	Имеет практический опыт: практический опыт по использованию психологических приемов влияния на партнера	+	+			+	+		+	+
УК-6	Знает: влияние индивидуальных особенностей человека на способность управлять своим временем				+				+	+
УК-6	Умеет: планировать свой день и реализовывать задуманное				+				+	+
УК-6	Имеет практический опыт: практический опыт по реализации запланированных мероприятий				+				+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Юнити, 2005. - 431 с.
2. Канаева, Л. В. Деловое общение [Текст] : раб. тетрадь / Л. В. Канаева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки. – Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2015. – 28 с.

б) дополнительная литература:

1. Суворова, А. В. Деловое общение [Текст] : программа и метод. указания / А. В. Суворова ; под ред. В. А. Журавлевой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. - Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2007. - 44 с.

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Суворова, А. В. Деловое общение [Текст] : программа и метод. указания / А. В. Суворова ; под ред. В. А. Журавлевой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. - Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2007. - 44 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Суворова, А. В. Деловое общение [Текст] : программа и метод. указания / А. В. Суворова ; под ред. В. А. Журавлевой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. - Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2007. - 44 с.

Электронная учебно-методическая документация

Нет

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	218 (2)	ПК в составе: Корпус foxconn tlm-454 350W, М/В ASUSTeK P5B-MX Socket775, CPU Intel Core 2 Duo E4600 2.4 ГГц/ 2Мб/ 800МГц 775-LGA, Kingston DDR-II 1024Mb, HDD 80 Gb Seagate, Привод DVD±RW ASUS – 4 шт; ПК в составе: Корпус MidiTower Inwin C583 350W Grey Процессор Intel Core 2 Duo E4600, 2,4GHz, 2Mb, 800MHz Socket-775 BOX. Мат.плата ASUS P5KPL-VM, Socket 775.Память DDR-II 1024Mb. HDD 160,0 Gb Seagate Привод DVD±RW Samsung – 1 шт. Монитор Samsung SyncMaster 797MB – 5 шт; ПК в составе INTEL core2Duo 2,33 ГГц, ОЗУ 2048 Mb, HDD 250 Гб – 1 шт; Монитор Acer TFT 17" V173Bb black 5ms – 1 шт; МФУ HP LaserJet M1132 – 1 шт. Лицензионные: Microsoft Windows 43807***, 41902*** «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 8000438252 Консультант Плюс №145-17 от 5.05.2017 Microsoft Office 46020*** Свободно распространяемые: WinDjView, 7-Zip, Unreal Commander, Adobe Reader
Лекции	202 (1)	отсутствует
Зачет, диф. зачет	202 (1)	отсутствует
Практические занятия и семинары	202 (1)	отсутствует