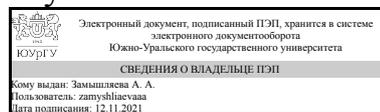


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Институт естественных и точных  
наук



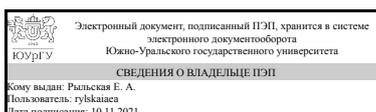
А. А. Замышляева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ФД.02 Психология  
для направления 01.03.02 Прикладная математика и информатика  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Психология управления и служебной деятельности

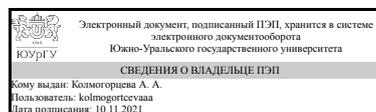
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.01.2018 № 9

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



Е. А. Рыльская

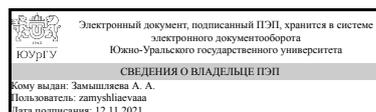
Разработчик программы,  
доцент (-)



А. А. Колмогорова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления  
д.физ.-мат.н., проф.



А. А. Замышляева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель: сформировать и развить компетенции, которые позволят в будущем наиболее эффективно осуществлять профессиональную деятельность, с учетом знаний из области психологии делового общения, используя приемы и формы делового общения. Задачи: 1) сформировать представления о наиболее значимых особенностях делового общения (о принципах, видах и средствах делового общения; о структуре и принципах деловой коммуникации; о структуре малой группы (коллектива) и особенностях группового взаимодействия; о причинах и видах конфликтов в деловом взаимодействии, о методах управления конфликтами). 2) сформировать умения: применять знания по психологии делового общения в своей деятельности; строить межличностные отношения в деловой сфере; устанавливать деловые отношения в коллективе; предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации. 3) сформировать навыки владения технологиями делового общения; приемами противостояния манипулятивным воздействиям; навыками профилактики, нейтрализации и разрешения межличностных конфликтов в деловом взаимодействии.

## Краткое содержание дисциплины

Деловое общение как социально-психологический феномен. Восприятие и понимание в деловом общении. Коммуникации в деловом общении. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Взаимодействие в процессе делового общения Психологическое влияние в процессе делового общения. Деловое взаимодействие в коллективе. Конфликты в деловом 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	Умеет: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач Умеет: формулировать цели личностного и профессионального развития и определять условия их достижения Имеет практический опыт: планирования самостоятельной работы и собственной деятельности

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (2 семестр)	1.О.06 Социология, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (4 семестр)

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

Дисциплина	Требования
Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (2 семестр)	Знает: этические нормы и установленные правила командной работы, способы первичной обработки информации Умеет: использовать математический аппарат в решении профессиональных задач, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, разрабатывать математические модели, алгоритмы и компьютерные программ для предложенных задач, критически оценить эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также, относительно полученного результата Имеет практический опыт: программной реализации алгоритмов задач профессиональной деятельности, участия в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, декомпозиции поставленной задачи, выделяя её базовые составляющие, оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития

#### 4. Объём и виды учебной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
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	11,75	11.75
Эссе на тему "Психологические компетенции в профессиональной деятельности специалиста"	6	6
Эссе на тему "Мои ресурсы и ограничения в деловом	6	6

общении"		
Подготовка к практическим занятиям	12	12
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	Понятие, виды и структура делового общения	6	4	2	0
2	Психологические аспекты эффективной коммуникации	14	6	8	0
3	Взаимодействие в процессе делового общения	12	6	6	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Общение как социально-психологический феномен	2
2	1	Виды общения. Структура общения (коммуникативная, перцептивная, интерактивная стороны общения)	2
3	2	Коммуникации в деловом общении.	2
4	2	Вербальные и невербальные средства общения.	2
5	2	Восприятие и понимание в деловом общении.	2
6	3	Типы и стратегии взаимодействия в процессе делового общения. Деловое взаимодействие в коллективе.	2
7	3	Конфликтные коммуникации в деловом общении.	2
8	3	Психологическое влияние в процессе делового общения.	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Специфика делового общения.	2
2	2	Барьеры коммуникации и технологии их преодоления.	2
3	2	Методы и приемы эффективной вербальной коммуникации.	2
4	2	Методы и приемы эффективной невербальной коммуникации.	2
5	2	Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии.	2
6	3	Стратегия и тактики взаимодействия. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности.	2
7	3	Стратегии взаимодействия в конфликтной ситуации.	2
8	3	Методы и приемы психологического воздействия.	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	ПУМД, осн.лит. 1, Главы 1-6; доп.лит. 1, главы 1-9; ЭУМД: 1, 2	3	11,75
Эссе на тему "Психологические компетенции в профессиональной деятельности специалиста"	Паршукова Л.П., Морозова С.В., Постовалова А.И. Психология делового общения: Учебное пособие. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – 140 с. (раздел 1,2)	3	6
Эссе на тему "Мои ресурсы и ограничения в деловом общении"	Паршукова Л.П., Морозова С.В., Постовалова А.И. Психология делового общения: Учебное пособие. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – 140 с. (раздел 3,4,5,6)	3	6
Подготовка к практическим занятиям	ПУМД, осн.лит. 1, Главы 1-6; доп.лит. 1, главы 1-9; ЭУМД: 1, 2	3	12

## 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	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	Контрольно-рейтинговое мероприятие текущего контроля по разделу 1	1	4	Оценивается эссе по темам раздела 1. Критерии оценки эссе: тема, заявленная в эссе: раскрыта полностью (2 балла), не полностью (1 балл), не раскрыта (0 баллов); работа сдана: своевременно (2 балла), не своевременно (1 балл), не сдана (0 баллов).	зачет
2	3	Текущий контроль	Контрольно-рейтинговое мероприятие текущего контроля по разделам 1-3	1	4	Оценивается эссе по курсу. Критерии оценки эссе: тема, заявленная в эссе: раскрыта полностью (2 балла), не полностью (1 балл), не раскрыта (0 баллов); работа сдана: своевременно (2 балла), не своевременно (1 балл), не сдана (0 баллов).	зачет
3	3	Промежуточная аттестация	Зачет	1	40	Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный (неполный) ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	зачет

### 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Промежуточная аттестация включает проведение тестирования. Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводятся во время недели предаттестационных консультаций. Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. Тест является обязательным.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

### 6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-3	Умеет: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами		+	+
УК-6	Знает: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач	+		+
УК-6	Умеет: формулировать цели личностного и профессионального развития и определять условия их достижения	+		+
УК-6	Имеет практический опыт: планирования самостоятельной работы и собственной деятельности	+		+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения Учеб. пособие для экон. и техн. специальностей вузов Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 293,[1] с.

#### б) дополнительная литература:

1. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Текст] учеб. пособие для специальностей 100202 (230500) "Социал.-культур. сервис и туризм", 100110 (230600) "Домоведение" вузов региона Н. А. Коноплева ; Рос. акад. образования, Моск. психолого-социал. ин-т. - М.: Флинта : Московский психолого-социальный институт, 2008. - 406, [1] с.

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

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 1. Паршукова, Л. П. Психология делового общения Учеб. пособие Л. П. Паршукова, С. В. Морозова, А. И. Постовалова; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Приклад. психология; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2004. - 141, [1] с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Паршукова, Л. П. Психология делового общения Учеб. пособие Л. П. Паршукова, С. В. Морозова, А. И. Постовалова; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Приклад. психология; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2004. - 141, [1] с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Коноплева Н.А. Психология делового общения: учеб.пособие [электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a>
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Харламова, Т.М. Психология влияния: Курс лекций. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2008. — 112 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/2439">http://e.lanbook.com/book/2439</a> — Загл. с экрана.

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
Практические занятия и семинары	472 (3)	Основное оборудование: столы, стулья.
Лекции	205 (3Г)	Компьютерная техника, мультимедийный комплекс, микрофон