**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Замышляева А. А.
Пользователь: zamyshliaevaaa
Дата подписания: 08.09.2022

А. А. Замышляева

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** ФД.05 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.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Рыльская Е. А.
Пользователь: rylskaiaea
Дата подписания: 06.09.2022

Е. А. Рыльская

Разработчик программы,
к.психол.н., доцент

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Колмогорцева А. А.
Пользователь: kolmogortcevaaa
Дата подписания: 06.09.2022

А. А. Колмогорцева

Челябинск

## 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<br>Умеет: формулировать цели личностного и профессионального развития и определять условия их достижения<br>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) | ФД.06 Социология,<br>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: способы первичной обработки информации, этические нормы и установленные правила командной работы Умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, разрабатывать математические модели, алгоритмы и компьютерные программ для предложенных задач, использовать математический аппарат в решении профессиональных задач, критически оценить эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также, относительно полученного результата Имеет практический опыт: декомпозиции поставленной задачи, выделяя её базовые составляющие, участия в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, программной реализации алгоритмов задач профессиональной деятельности, оценки личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития |

## 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 |
| | | 3 |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 72 | 72 |
| *Аудиторные занятия:* | 32 | 32 |
| Лекции (Л) | 16 | 16 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 16 | 16 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 |
| *Самостоятельная работа (СРС)* | 35,75 | 35,75 |
| Подготовка к зачету | 11,75 | 11.75 |
| Подготовка к практическим занятиям | 12 | 12 |
| Эссе на тему "Мои ресурсы и ограничения в деловом общении" | 6 | 6 |
| Эссе на тему "Психологические компетенции в профессиональной деятельности специалиста" | 6 | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| 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 |
| Подготовка к практическим занятиям | ПУМД, осн.лит. 1, Главы 1-6; доп.лит. 1, главы 1-9; ЭУМД: 1, 2 | 3 | 12 |
| 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 |
| 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 |

## 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 | Учи-тыва-ется 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 | Проме-жуточная аттестация | Зачет | - | 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 не является обязательным. Студент может пройти тестирование для повышение рейтинга обучающегося. | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| 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 | + | | + |

Типовые контрольные задания по каждому 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. 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: https://e.lanbook.com/book/119351 |
| 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: http://e.lanbook.com/book/2439 — 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 |