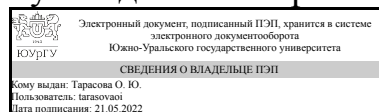


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



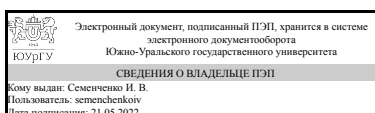
О. Ю. Тарасова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.07 Психология делового общения  
для направления 09.03.04 Программная инженерия  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Социально-правовые и гуманитарные науки

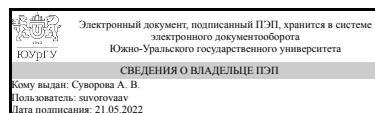
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 920

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: 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	Учебная 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:

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

## 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	3	Текущий контроль	практическое задание 1	0,1	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	3	Текущий контроль	задание 2	0,1	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	3	Текущий контроль	задание 3	0,1	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	3	Текущий контроль	задание 4	0,1	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	3	Текущий контроль	задание 5	0,1	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
6	3	Текущий контроль	задание 6	0,1	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	3	Промежуточная аттестация	зачет	-	40	Студент ответил на все вопросы без ошибок - 40-38 баллов (зачтено); студент ответил на вопросы не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 37-34 баллов (зачтено); студент ответил на вопросы в объеме 60-80% - 33-24 балла (зачтено).	зачет

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	устные ответы на вопросы. Студент ответил на все вопросы без ошибок - 40-38 баллов (зачтено); студент ответил на вопросы не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 37-34 баллов (зачтено); студент ответил на вопросы в объеме 60-80% - 33-24 балла (зачтено).	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 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: 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:

1. без ограничения срока действия-Консультант Плюс (Златоуст)(бессрочно)

## 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	403 (2)	ASUS P5KPLCM Intel Core 2Duo 2418 MHz 512 OЗУ 120 GB RAM – 10 шт. Монитор Samsung Sync Master 743N 17” LCD – 10 шт. Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***; Microsoft Office: 46020***. Свободно распространяемые: Mozilla Firefox; Adobe Reader
Лекции	407 (2)	Монитор Samsung 743 N – 1шт. Системный блок в составе: Материнская плата, Процессор, Вентилятор, Память, Жесткий диск, Привод, Корпус, код ОС0000005047 – 1шт. Проектор Panasonic PT-AX 200 – 1шт. Экран с электроприводом Projecta 200x200 см – 1шт. Сабвуфер, колонки Swen IM00-IR –1 к-т Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***; Microsoft Office: 46020***.
Практические занятия и семинары	407 (2)	Монитор Samsung 743 N – 1шт. Системный блок в составе: Материнская плата, Процессор, Вентилятор, Память, Жесткий диск, Привод, Корпус, код ОС0000005047 – 1шт. Проектор Panasonic PT-AX 200 – 1шт. Экран с электроприводом Projecta 200x200 см – 1шт. Сабвуфер, колонки Swen IM00-IR –1 к-т Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***; Microsoft Office: 46020***.
Зачет, диф.зачет	407 (2)	Монитор Samsung 743 N – 1шт. Системный блок в составе: Материнская плата, Процессор, Вентилятор, Память, Жесткий диск, Привод, Корпус, код ОС0000005047 – 1шт. Проектор Panasonic PT-AX 200 – 1шт. Экран с электроприводом Projecta 200x200 см – 1шт. Сабвуфер, колонки Swen IM00-IR –1 к-т Лицензионные: MS Windows: 43807***, 41902***; Microsoft Office: 46020***.