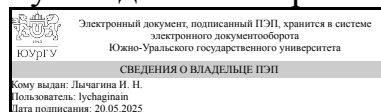


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



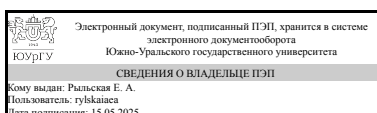
И. Н. Лычагина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.10 Психология
для направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Психология управления и служебной деятельности

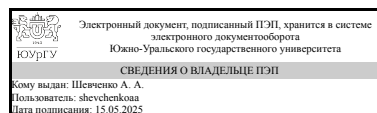
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 512

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



Е. А. Рыльская

Разработчик программы,
к.психол.н., доцент



А. А. Шевченко

1. Цели и задачи дисциплины

Сформировать и развить компетенции, которые позволят в будущем наиболее эффективно осуществлять профессиональную деятельность, с учетом знаний из области психологии, используя приемы и формы психологии делового общения. Задачи: 1) сформировать представления о наиболее значимых особенностях психологии делового общения (о психологических принципах, видах и средствах делового общения; о структуре и принципах коммуникации; о структуре малой группы (коллектива) и психологических особенностях взаимодействия в коллективе; о психологических причинах и видах конфликтов, о методах управления конфликтами). 2) сформировать умения: применять знания по психологии в своей деятельности; строить межличностные отношения в соответствии с психологическими принципами; устанавливать эффективные отношения в коллективе; предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации. 3) сформировать навыки владения психологическими технологиями во взаимодействии с другими людьми; приемами противостояния манипулятивным воздействиям; навыками профилактики, нейтрализации и разрешения межличностных конфликтов; 4) способствовать повышению саморефлексии и самоуправления через повышение самоосознания при помощи психологической диагностики и обратной связи на практических занятиях, через освоение принципов таймменеджмента

Краткое содержание дисциплины

Деловое общение как социально-психологический феномен. Восприятие и понимание в деловом общении. Коммуникации в деловом взаимодействии. 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. Таймменеджмент.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: "- Методы эффективного планирования времени - индивидуальный стиль собственной деятельности - свои личностные ресурсы и зоны развития Умеет: "- Составлять краткосрочные и долгосрочные планы - планировать собственную деятельность - планировать свою профессиональную траекторию - определять зону ближайшего развития Имеет практический опыт: - В применении навыков самоанализа и самоорганизации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин,	Перечень последующих дисциплин,
------------------------------------	---------------------------------

видов работ учебного плана	видов работ
1.Ф.21.М5.01 Методология и методы социологических исследований, 1.Ф.21.М4.01 Практическая грамматика русского языка как иностранного, 1.О.21 Менеджмент, 1.Ф.21.М6.01 Стратегии эффективной деловой коммуникации, 1.Ф.21.М3.01 Эмоции человека и саморегуляция, 1.Ф.21.М1.01 Основы дизайна	1.Ф.21.М3.03 Психология карьеры и профессионального роста, 1.Ф.21.М1.03 История искусства и дизайна, 1.Ф.21.М4.03 Практическая стилистика научной речи, 1.Ф.21.М6.03 Современная риторика: стратегии эффективного диалога

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.21.М6.01 Стратегии эффективной деловой коммуникации	Знает: стратегии и способы совершенствования собственных коммуникативных умений и навыков, структуру деловой коммуникации; стратегии и тактики конструктивного устного и письменного общения; речевой этикет Умеет: выстраивать и реализовывать разные виды делового общения в профессиональной сфере, преодолевать коммуникативные барьеры; видеть и устранять коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного делового общения в устной и письменной форме; противодействовать манипуляции Имеет практический опыт: осуществления эффективной коммуникации в профессиональной сфере, осуществления эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах
1.Ф.21.М1.01 Основы дизайна	Знает: основные этапы процесса дизайн-проектирования, метод дизайн-мышления, методы активизации поиска идей " Умеет: изучать контекст в рамках задачи, выделять основные проблемы, генерировать идеи и производить их отбор, создавать прототипы, тестировать их с потребителями ", оценивать временные затраты и планировать время при работе над проектом, корректировать процесс работы над проектом, исходя из внешних факторов Имеет практический опыт:
1.О.21 Менеджмент	Знает: Особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; основные научные школы психологии и управления; деятельностный подход в исследовании личностного развития; технологию и методику самооценки; уровни анализа психических явлений., совокупность

	политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях Умеет: Определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач., осуществлять свои профессиональные журналистские действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы Имеет практический опыт: Навыки определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности; навыки планирования собственной профессиональной деятельности., выполнения менеджерских функции в рамках должностных обязанностей
1.Ф.21.М3.01 Эмоции человека и саморегуляция	Знает: основные классы эмоциональных явлений, основные теоретические подходы к изучению эмоций в современной психологии, методы осознания своих эмоций и эмоций других людей, соотношение эмоциональных явлений с другими психическими явлениями, закономерности их развития в онтогенезе и в трудных жизненных ситуациях, основные методы регуляции эмоциональных состояний Умеет: распознавать эмоциональное состояние по его проявлениям и применять техники распознавания эмоций и навыки самовыражения для их управления , применять техники анализа эмоциональных состояний и техники эмоциональной саморегуляции и управления Имеет практический опыт: применения техник распознавания своих и чужих эмоций, техник самовыражения , Применения техник эмоциональной саморегуляции и управления эмоциями других людей, планирования своего эмоционального саморазвития
1.Ф.21.М4.01 Практическая грамматика русского языка как иностранного	Знает: способы формулировки цели и задач на русском языке в соответствии с грамматическими нормами русского языка, приемы планирования и выстраивания траектории профессионального развития (совершенствования грамматических навыков на русском языке как иностранном) Умеет: формулировать цели и задач на русском языке в соответствии с грамматическими нормами русского языка, а также исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, планировать и выстраивать

	траекторию своего профессионального развития (совершенствования грамматических навыков на русском языке как иностранном) на основе навыков самоконтроля Имеет практический опыт: формулирования целей и задач на русском языке в соответствии с грамматическими нормами русского языка, планирования траектории развития и совершенствования своих грамматических навыков на русском языке как иностранном
1.Ф.21.М5.01 Методология и методы социологических исследований	Знает: теоретико-методологические основы проведения эмпирического социологического исследования, практических навыков применения методов Умеет: решать проблему адекватности теоретической концепции эмпирическому уровню исследования Имеет практический опыт: применения методологических, методических и организационных навыков исследовательской деятельности

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
		4
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
Решение задач по психологии общения	15	15
Эссе на тему "Мои психологические ресурсы и ограничения в деловом общении"	10	10
Подготовка к итоговому тестированию	10,75	10,75
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	Психология делового взаимодействия. Понятие, виды и структура общения	12	6	6	0

2	Психология взаимодействия в процессе делового общения	20	10	10	0
---	---	----	----	----	---

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Общение как социально-психологический феномен: понятие, виды и функции общения, структура общения	2
2	1	Коммуникации в деловом общении: вербальная и невербальная коммуникация. Структура невербальной коммуникации: оптико-кинестическая система, акустическая система, прокемическая, такесическая, ольфакторная	2
3	1	Восприятие и понимание в деловом общении: ошибки социального восприятия, механизмы социальной перцепции	2
4	2	Взаимодействие в процессе делового общения: типы взаимодействия, теории взаимодействия	2
5	2	Конфликты в деловом общении	4
6	2	Методы и приемы психологического воздействия: методы психологического влияния. Манипуляции в деловом общении и противодействие.	2
7	2	Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности и саморегуляции	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Психология делового общения. Понятие, виды и структура общения	2
2	1	Вербальная и невербальная коммуникация. Барьеры коммуникации и технологии их преодоления. Установление контакта	2
3	1	Психологические механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии	2
4	2	Методы и приемы психологического воздействия	2
5	2	Конфликты в деловом общении. Стратегии поведения в конфликте. Разрешение конфликтов	4
6	2	Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности и собственной деятельности	2
7	2	Манипуляции в деловом общении	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
Решение задач по психологии общения	Сборник задач по общей и социальной психологии/ Издательство "ФЛИНТА" -	4	15

	80с. (https://e.lanbook.com/book/109604) Глава 13. стр 63-73		
Эссе на тему "Мои психологические ресурсы и ограничения в деловом общении"	Панфилова, А. П. Психология общения [Текст] учебник для сред. проф. образования А. П. Панфилова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 365, [1] с. стр 120, 121, 168,	4	10
Подготовка к итоговому тестированию	Горянина, В. А. Психология общения Учеб. пособие для вузов на фак. педагогики, психологии и соц. работы В. А. Горянина. - М.: Академия, 2002. - 415,[1] с. (Часть1. Главы:2. общение как специальный предмет исследования; 3. общение и речь; 4. невербальное общение; 5. общение как возможность совместной деятельности; 6. общение и восприятие; Часть2. Глава 1. Беспроектный метод разрешения конфликтов; 2. технология подлинного общения Э. Берна) Панфилова, А. П. Психология общения [Текст] учебник для сред. проф. образования А. П. Панфилова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 365, [1] с. (Глава 2, глава 3, глава 4, глава 8, Основные понятия трансактного анализа	4	10,75

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-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Промежуточная аттестация	тест	-	5	Зачет проводится в форме теста. Набранные баллы переводятся в 5ти балльную шкалу: 5 баллов) Отметка "Отлично" выставляется за 85- 100% и более правильных ответов; 4 балла) Отметка "Хорошо" выставляется за 75-84% правильных ответов; 3 балла) Отметка "Удовлетворительно" за 60-74% правильных ответов; 2 балла) Отметка "Неудовлетворительно" за 30 - 59 % правильных ответов. 1 балл) отметка "Единица" за 1-29%	зачет

						правильных ответов	
2	4	Бонус	Посещаемость	-	5	За каждое посещаемое занятие студенту начисляется по 1 баллу баллы переводятся в 5ти бальную шкалу: 85-90% - отметка "отлично" (5); 75-84% - отметка "Хорошо" (4) 60-74% баллов - отметка "удовлетворительно" (3) 30- 59 баллов- отметка "неудовлетворительно" (2) 1-29 баллов - отметка "единица" (1) 0 балов - не был на занятиях	зачет
3	4	Текущий контроль	Психологическая диагностика	3	5	Студенты участвующие в психологической диагностике могут набрать до 5 баллов за тестирование. Студенты сдают отчет о прохождении теста (на паре) заданием прикрепленным в электроном ЮУрГУ. За отчет студент получает до 5 баллов. 2 балла начисляется по прохождению тестирования; 3 балла начисляется при прохождении теста и подсчете баллов. 4 балла при написании интерпретации полученным результатам. 5 баллов при написании интерпретации и кратких рекомендаций о развитии психологического качества.	зачет
4	4	Текущий контроль	эссе	3	5	Студент может получить 0 до 10 баллов за эссе на тему "Мои психологические ресурсы и ограничения в деловом общении" 5 баллов. Полный качественный ответ на все вопросы, предоставленные преподавателем. Креативные дополнения. Выводы подтверждены примерами. 4 балла. Полный качественный ответ на все вопросы, предоставленные преподавателем. Выводы подтверждены примерами 3 балла. Неполные ответы на вопросы, представленные преподавателем для анализа. Выводы не соответствуют или не подтверждены примерами 2 балла. Работа не содержит ответов на поставленные вопросы, выводы не обоснованы 1 балл. Работа содержит признаки заимствования 0 баллов. Работа не сделана	зачет
5	4	Текущий контроль	Решение задач	3	5	При правильном решении каждой задачи начисляется 2 балла (1 балл за правильный ответ и 2 балла за развернутый правильный ответ с пояснениями), за задачи со звездочкой 3-4 балла. Необходимо решить 5 задач баллы переводятся в 5ти бальную шкалу:	зачет

					85-90% - отметка "отлично" (5); 75-84% - отметка "Хорошо" (4) 60-74% баллов - отметка "удовлетворительно" (3) 30- 59 баллов- отметка "неудовлетворительно" (2) 1-29 баллов - отметка "единица" (1) 0 балов - не был на занятиях	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Зачет проставляется на основе выполнения мероприятий текущего контроля. Мероприятие промежуточной аттестации проводится в случае, если студент имеет рейтинг по дисциплине с учетом мероприятий текущего контроля менее 60 процентов или повысить желает существующий рейтинг. Зачет проходит в форме компьютерного тестирования. Тест состоит из 30 вопросов. На ответы отводится от 20 минут до 50 минут. Зачет проводится в форме теста. Набранные баллы переводятся в 5ти бальную шкалу: 5 баллов) Отметка "Отлично" выставляется за 85- 100% и более правильных ответов; 4 балла) Отметка "Хорошо" выставляется за 75-84% правильных ответов; 3 балла) Отметка "Удовлетворительно" за 60-74% правильных ответов; 2 балла) Отметка "Неудовлетворительно" за 30 - 59 % правильных ответов. 1 балл) отметка "Единица" за 1-29% правильных ответов	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Знает: "- Методы эффективного планирования времени - индивидуальный стиль собственной деятельности - свои личностные ресурсы и зоны развития	+			+	+
УК-6	Умеет: "- Составлять краткосрочные и долгосрочные планы - планировать собственную деятельность - планировать свою профессиональную траекторию - определять зону ближайшего развития		+		+	+
УК-6	Имеет практический опыт: - В применении навыков самоанализа и самоорганизации	+		+	+	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Горянина, В. А. Психология общения Учеб. пособие для вузов на фак. педагогики, психологии и соц. работы В. А. Горянина. - М.: Академия, 2002. - 415,[1] с.

б) дополнительная литература:

1. Панфилова, А. П. Психология общения [Текст] учебник для сред. проф. образования А. П. Панфилова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 365, [1] с.
2. Рогов, Е. И. Психология общения [Текст] Е. И. Рогов. - М.: ВЛАДОС, 2007. - 334, [1] с. ил.
3. Столяренко, Л. Д. Психология общения. Учебник для колледжей [Текст] учебник для сред. проф. образования Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - 2-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 317, [1] с.

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

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

1. Всемирнова, ЮВ Управление конфликтами в организации. Методические указания. Челябинск, 2009
2. Паршукова, Л. П. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указания к практ. занятиям для экон. направлений и специальностей / Л. П. Паршукова ; под ред. З. А. Шакуровой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Психодиагностика и консультирование ; ЮУрГУ

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Всемирнова, ЮВ Управление конфликтами в организации. Методические указания. Челябинск, 2009
2. Паршукова, Л. П. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указания к практ. занятиям для экон. направлений и специальностей / Л. П. Паршукова ; под ред. З. А. Шакуровой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Психодиагностика и консультирование ; ЮУрГУ

Электронная учебно-методическая документация

Нет

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(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
Лекции	342 (3)	Мультипроектор (1 ед.), настенно-потолочный экран (1 ед.), видео-аудио коммутатор (1 ед.), персональный компьютер – рабочее место преподавателя (1 ед.)
Практические	482	Мультипроектор (1 ед.), настенно-потолочный экран (1 ед.), видео-

занятия и семинары	(3)	аудио коммутатор (1 ед.), персональный компьютер – рабочее место преподавателя (1 ед.)
--------------------	-----	--