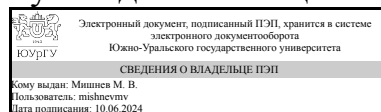


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель специальности



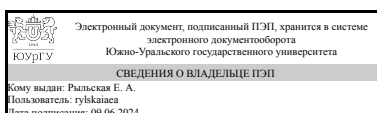
М. В. Мишнев

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** 1.О.09 Психология делового общения  
**для специальности** 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений  
**уровень** Специалитет  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Психология управления и служебной деятельности

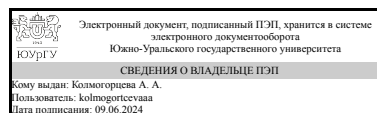
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 483

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



Е. А. Рыльская

Разработчик программы,  
к.психол.н., доцент



А. А. Колмогорцева

## 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 организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | Знает: основные характеристики команд, рабочих групп, коллективов как социально-психологических общностей, социально-психологические феномены влияния групп на индивида, формальную и неформальную структуру рабочих групп, команд, коллективов, особенности их формирования и функционирования, основные стили лидерства и руководства в коллективе, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, типичные ошибки в процессе групповой работы<br>Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования, взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния, избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде, избирать наиболее эффективный стиль управления малыми коллективами<br>Имеет практический опыт: взаимодействия в условиях работы в команде, воздействия на |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     | коллектив                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | Знает: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования<br>Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; представлять результаты аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада<br>Имеет практический опыт: самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; планирования своей карьеры |

### 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                     |
|                                                                                        |             | 5                                  |
| 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 практическим занятиям                                                     | 12          | 12                                 |
| Подготовка к зачету                                                                    | 11,75       | 11.75                              |
| 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

| №<br>раздела | Наименование разделов дисциплины                 | Объем аудиторных занятий по видам в<br>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

| №<br>лекции | №<br>раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия                                           | Кол-<br>во<br>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

| №<br>занятия | №<br>раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара                                | Кол-<br>во<br>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-<br>во<br>часов |

|                                                                                        |                                                                                                                                                          |   |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
| Подготовка к практическим занятиям                                                     | ПУМД, осн.лит. 1, Главы 1-6; доп.лит. 1, главы 1-9; ЭУМД: 1, 2                                                                                           | 5 | 12    |
| Подготовка к зачету                                                                    | ПУМД, осн.лит. 1, Главы 1-6; доп.лит. 1, главы 1-9; ЭУМД: 1, 2                                                                                           | 5 | 11,75 |
| 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) | 5 | 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)     | 5 | 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                                                                                                                                                                                                                             | Учитывается в ПА |
|------|----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1    | 5        | 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    | 5        | 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    | 5        | Промежуточная аттестация | Зачет (тестирование)                                                 | -   | 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. | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | № КМ |   |   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1    | 2 | 3 |
| УК-3        | Знает: основные характеристики команд, рабочих групп, коллективов как социально-психологических общностей, социально-психологические феномены влияния групп на индивида, формальную и неформальную структуру рабочих групп, команд, коллективов, особенности их формирования и функционирования, основные стили лидерства и руководства в коллективе, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, типичные ошибки в процессе групповой работы |      | + | + |
| УК-3        | Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования, взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния, избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде, избирать наиболее эффективный стиль управления малыми коллективами                                                                                                                                                         |      | + | + |
| УК-3        | Имеет практический опыт: взаимодействия в условиях работы в команде, воздействия на коллектив                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | + | + |
| УК-6        | Знает: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | +    |   | + |
| УК-6        | Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; представлять результаты аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада                                                                                                                                                                                                                                                                          | +    |   | + |
| УК-6        | Имеет практический опыт: самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; планирования своей карьеры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | +    |   | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a>     |
| 2 | Основная 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)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(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                                                                                          |