

**Негосударственное частное образовательное учреждение высшего
образования
«Технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.А. Лапин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Психология делового общения**

Закреплена за кафедрой **гуманитарных и естественно-научных дисциплин**

Учебный план **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|----|--|
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: зачеты 7 |
| в том числе: | | |
| аудиторные занятия | 28 | |
| самостоятельная работа | 35 | |
| часов на контроль | 9 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 7 (4.1) | | Итого | |
|---|---------|--------|-------|----|
| | Неделя | 13 5/6 | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Практические | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Итого ауд. | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Контактная работа | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Сам. работа | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Разработчик программы:

ст. преподаватель, Дубровина О. В.; канд. пед. наук, зав. кафедрой, Гурская Т.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 730)

составлена на основании учебного плана:

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
утвержденного учёным советом вуза от 06.07.2023 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Протокол методического совета университета от 01.06.2023 г. № 7

Зав. кафедрой Гурская Т.В., канд пед. наук

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| Формирование умений использовать психологические приемы и методы для осуществления успешных и эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности и межличностном общении, для самопознания и определения личностных резервов развития. | |
| 1.1 Задачи | |
| Расширения и углубления базовых знаний и навыков для успешной профессиональной деятельности и для продолжения обучения в магистратуре. | |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В.ДВ.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Преддипломная практика |
| 2.2.2 | Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| 2.2.3 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 2.2.4 | Государственная итоговая аттестация |
| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | |
| ИУК-2.2: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения. | |
| ИУК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение | |
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| ИУК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи | |
| ИУК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели | |
| УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | |
| ИУК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации | |
| ИУК-6.1: Эффективно планирует собственное время | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | Способы и приемы самопрезентации в процессе общения |
| 3.1.2 | Создание образа собеседника |
| 3.1.3 | Способы саморегуляции в процессе общения |
| 3.1.4 | Виды аргументации |
| 3.1.5 | Средства выразительности речи |
| 3.1.6 | Положения корпоративного кодекса компании |
| 3.1.7 | Протоколы официальных мероприятий |
| 3.1.8 | Основные характеристики эффективной обратной связи |
| 3.1.9 | Особенности проксемического поведения |
| 3.1.10 | Формы и правила подготовки и проведения деловых совещаний |
| 3.1.11 | Стили ведения совещаний и формы поведения его участников |
| 3.1.12 | Способы активизации и нейтрализации участников |
| 3.1.13 | Стадии и стили деловых переговоров |
| 3.1.14 | Этапы публичного выступления |
| 3.1.15 | Техники аргументации, убеждения |
| 3.1.16 | Психологические и этические правила ведения спора |
| 3.1.17 | Показатели культуры делового общения и способы ее развития. |
| 3.1.18 | Грамматические нормы и правила |
| 3.1.19 | Уровни коммуникативной культуры |
| 3.1.20 | Ошибки восприятия и интерпретации информации |

| | |
|------------|--|
| 3.1.21 | Речевые ошибки |
| 3.1.22 | Особенности индивидуального стиля |
| 3.1.23 | Требования к внешнему виду в деловой сфере |
| 3.1.24 | Нормы и правила делового этикета |
| 3.1.25 | Модели поведения в деловой сфере |
| 3.1.26 | Типологию общения и особенности делового общения |
| 3.1.27 | Психологические особенности информационных потоков, стили общения |
| 3.1.28 | Коммуникативные процессы общения, приемы преодоления коммуникативных барьеров |
| 3.1.29 | Виды межличностного взаимодействия |
| 3.1.30 | Социальные мотивы и стратегии поведения межличностном взаимодействии |
| 3.1.31 | Механизмы и эффекты социальной перцепции |
| 3.1.32 | Правила эффективного слушания |
| 3.1.33 | Вербальные и невербальные средства общения |
| 3.1.34 | Этические нормы и правила общения |
| 3.1.35 | Психологические приемы влияния на партнеров |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | Рефлектировать собственные действия в процессе общения |
| 3.2.2 | Корректировать свои действия в процессе общения |
| 3.2.3 | Применять правила эффективного слушания собеседника |
| 3.2.4 | Применять качественную обратную связь оценки результатов общения |
| 3.2.5 | Организовывать и проводить производственные совещания, собеседования с сослуживцами, деловые совещания и переговоры |
| 3.2.6 | Создавать комфортную среду для делового общения |
| 3.2.7 | Проводить различные формы делового общения на предприятии |
| 3.2.8 | Объяснять каждому члену трудового коллектива цели его профессиональной деятельности и пути ее достижения |
| 3.2.9 | Объяснять каждому члену трудового коллектива его цели и пути ее достижения, координируя деятельность исполнителей для достижения общего успеха используя различные психологические приемы делового общения |
| 3.2.10 | Объяснять каждому члену трудового коллектива его цели и пути ее достижения, координируя деятельность исполнителей для достижения общего успеха используя различные психологические приемы и формы делового общения |
| 3.2.11 | Рассказать исполнителям о поставленных перед коллективом целях используя отдельные психологические приемы делового общения |
| 3.2.12 | Убеждать исполнителей и направлять их усилия на достижение поставленных перед коллективом целей используя различные психологические приемы и методы делового общения |
| 3.2.13 | Свободно убеждать и объединять усилия исполнителей на достижение поставленных перед коллективом целей используя психологические стратегии и технологии делового общения |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | Рассказать исполнителям о поставленных перед коллективом целях используя отдельные психологические приемы делового общения |
| 3.3.2 | Убеждать исполнителей и направлять их усилия на достижение поставленных перед коллективом целей используя различные психологические приемы и методы делового общения |
| 3.3.3 | Свободно убеждать и объединять усилия исполнителей на достижение поставленных перед коллективом целей используя психологические стратегии и технологии делового общения |
| 3.3.4 | Способность общаться и взаимодействовать с людьми используя отдельные приемы коммуникации |
| 3.3.5 | Способность общаться и взаимодействовать с людьми используя психологические закономерности и различные приемы коммуникации |
| 3.3.6 | Способность развивать общение и взаимодействие с людьми используя психологические закономерности и различные приемы коммуникации |
| 3.3.7 | Развивать способности к общению, осуществлять самообразование в сфере общения |
| 3.3.8 | Управлять собой в процессе общения с руководством и подчиненными |
| 3.3.9 | Устанавливать контакты и вести беседу в деловом формате |
| 3.3.10 | Выбирать адекватные коммуникативные стратегии в процессе делового общения |
| 3.3.11 | Применять психологические методы и технологии коммуникации |
| 3.3.12 | Составлять психологический портрет собеседника |

| 3.3.13 | Разрешать кризисные ситуации общения | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------|--|---|---------|------------|------------|
| 3.3.14 | Преодолевать психологические барьеры в процессе делового общения | | | | | | | |
| 3.3.15 | | | | | | | | |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Общение и его типология | | | | | | | |
| 1.1 | Общение и его типология /Лек/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.22 Л2.21 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.10 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.29 | | 0 | |
| 1.2 | Общение и его типология /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.22 Л2.21 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.10 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.29 | | 0 | |
| 1.3 | Общение и его типология /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.22 Л2.21 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.10 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.29 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 2. Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|---------------------------|--------------|--|--|----------------------|------------------------|-------------------|
| 2.1 | Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.8 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| 2.2 | Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.17 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен- ции | Литер- атура | Ресу- рсы | Инте- ракт. | Примечание |
| | Раздел 3. Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона общения | | | | | | | |
| 3.1 | Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона общения /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---|-----------------------|--------------|--|---|----------------|-------------------|-------------------|
| 3.2 | Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона общения /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 4. Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона общения | | | | | | | |
| 4.1 | Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона общения /Лек/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| 4.2 | Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона общения /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| 4.3 | Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона общения /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|--|---|---------|------------|------------|
| | Раздел 5. Слушание – как обратная сторона коммуникации | | | | | | | |
| 5.1 | Слушание – как обратная сторона коммуникации /Лек/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.24 Л2.23 Л2.20 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| 5.2 | Слушание – как обратная сторона коммуникации /Ср/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.24 Л2.23 Л2.20 Л2.1 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 6. Невербальное общение | | | | | | | |
| 6.1 | Невербальное общение /Лек/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.24 Л2.23 Л2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.25 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------------|--------------|--|---|----------------|-------------------|-------------------|
| 6.2 | Невербальное общение /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.24 Л2.23 Л2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.25 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 7. Невербальное общение | | | | | | | |
| 7.1 | Невербальное общение /Лек/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.24 Л2.23 Л2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.11 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.25 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| 7.2 | Невербальное общение /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.24 Л2.23 Л2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.12 Л2.11 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.25 Л2.3 Л2.27 Л2.28 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 8. Деловое общение, его виды и формы | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------------|--------------|--|---|----------------|-------------------|-------------------|
| 8.1 | Деловое общение, его виды и формы /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.22 Л2.1 Л2.19 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| 8.2 | Деловое общение, его виды и формы /Ср/ | 7 | 3 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.22 Л2.1 Л2.19 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 9. Деловое совещание и переговоры | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---|-----------------------|--------------|--|---|----------------|-------------------|-------------------|
| 9.1 | Деловое совещание и переговоры /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.22 Л2.1 Л2.19 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| 9.2 | Деловое совещание и переговоры /Ср/ | 7 | 4 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.22 Л2.1 Л2.19 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 10. Публичные выступления и дискуссии, их психологические особенности | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------------|--------------|--|--|----------------|-------------------|-------------------|
| 10.1 | Публичные выступления и дискуссии, их психологические особенности /Пр/ | 7 | 2 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.22 Л2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.9 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| 10.2 | Публичные выступления и дискуссии, их психологические особенности /Ср/ | 7 | 4 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.23 Л2.22 Л2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.9 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 11. Имидж и этикет деловых отношений | | | | | | | |
| 11.1 | Имидж и этикет деловых отношений /Лек/ | 7 | 4 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.9 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|---------------------------------------|---|---|--|--|---|--|
| 11.2 | Имидж и этикет деловых отношений /Ср/ | 7 | 4 | ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.1 Л2.18 Л2.16 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.11 Л2.9 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.2 Л2.26 Л2.3 Л2.27 | 0 | |
|------|---------------------------------------|---|---|--|--|---|--|

4.1 Образовательные технологии**5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Комплект оценочных средств**

Комплект оценочных средств по дисциплине, состоящий из материалов для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок представлен в КОС дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл.адрес |
|------|--|--|---|---|
| Л1.1 | Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. | Управление персоналом: Технологии: учебное пособие | Москва: Юнити, 2015 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 |
| Л1.2 | Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. | Управление персоналом: учебник для вузов: учебник | Москва: Юнити, 2015 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 |
| Л1.3 | Корытченкова Н. И., Кувшинова Т. И. | Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232660 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл.адрес |
|------|-------------------------------|--|--|---|
| Л2.1 | Рогожин М. Ю. | Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253717 |
| Л2.2 | Валеева Н. Ш., Пугин И. Н. | Основы психологии управления: учебное пособие | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258744 |
| Л2.3 | Галиуллина С. Д. | Психология управления: учебное пособие | Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272469 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл.адрес |
|-------|------------------------------------|---|---|---|
| Л2.4 | Багадирова С. К., Юрина А. А. | Материалы к курсу «Психология личности»: учебное пособие | Москва: Директ- Медиа, 2014 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232088 |
| Л2.5 | Багадирова С. К., Юрина А. А. | Материалы к курсу «Психология личности»: учебное пособие | Москва: Директ- Медиа, 2014 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232087 |
| Л2.6 | Загорская Л. М. | Профессиональная этика и этикет: учебное пособие | Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860 |
| Л2.7 | Болотова А. К., Мартынова А. В. | Прикладная психология в бизнес- организациях: методы фасилитации: учебное пособие | Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2013 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227274 |
| Л2.8 | Бакирова Г. Х. | Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие | Москва: Юнити, 2015 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125 |
| Л2.9 | Манухина С. Ю. | Основы профориентации: учебно- методический комплекс | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90941 |
| Л2.10 | Манухина С. Ю. | Основы практической психологии: хрестоматия: учебно-методический комплекс | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90937 |
| Л2.11 | Малягина Н. А. | Психология управления: хрестоматия | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90713 |
| Л2.12 | Корецкая И. А. | Психодиагностика: учебно-методический комплекс | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90534 |
| Л2.13 | Захарова Л. Н. | Психология управления: учебное пособие | Москва: Логос, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987 |
| Л2.14 | Хасанова Г. Б., Исхакова Р. Р. | Психология управления трудовым коллективом: учебное пособие | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258843 |
| Л2.15 | Гарафиев И. З. | Управление персоналом: учебное пособие | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604 |
| Л2.16 | Плеханов А. Г., Плеханов В. А. | Управление персоналом: учебное пособие | Самара: Самарский государственный архитектурно- строительный университет, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364 |
| Л2.17 | Джордж Д. М., Джоунс Г. Р. | Организационное поведение: Основы управления: учебное пособие | Москва: Юнити, 2015 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431 |
| Л2.18 | Даниляк В. И. | Человеческий фактор в управлении качеством: инновационный подход к управлению эргономичностью: учебное пособие | Москва: Логос, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=85031 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл.адрес |
|-------|---|---|--|---|
| Л2.19 | Щурин К. В., Косых Д. А. | Методика и практика планирования и организации эксперимента: практикум: учебное пособие | Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=260761 |
| Л2.20 | Барсегян П. П. | Мотивация персонала в условиях неопределенности: монография | Москва: Лаборатория книги, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141242 |
| Л2.21 | Дрожжин Л. П. | Мотивация и стимулирование деятельности человека в менеджменте: монография | Москва: Лаборатория книги, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141240 |
| Л2.22 | Стекачева А. Д. | Управление конфликтами и стрессами на предприятии: монография | Москва: Лаборатория книги, 2012 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140857 |
| Л2.23 | Ксенофонтова Х. З. | Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития: монография | Москва: Креативная экономика, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132623 |
| Л2.24 | Иванова Н. Л., Антонова Н. В., Штроо В. А. | Психологические проблемы современного бизнеса: сборник научных трудов | Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=67203 |
| Л2.25 | Сафин Р. Г., Тимербаев Н. Ф., Иванов А. И. | Основы научных исследований. Организация и планирование эксперимента: учебное пособие | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270277 |
| Л2.26 | Горьканова Л., Прытков Р. | Организационное поведение: учебное пособие | Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2011 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259136 |
| Л2.27 | Жог В. И., Тарабакина Л. В., Бабиева Н. С., Жог В. И. | Методология организационной психологии: учебное пособие | Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ) Прометей, 2013 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275015 |
| Л2.28 | Быков С. В. | Организационная психология: учебное пособие | Самара: Самарская гуманитарная академия, 2013 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375365 |
| Л2.29 | Зеленков М. Ю. | Конфликтология: учебник | Москва: Дашков и К°, 2015 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--|
| Э1 | История становления науки и техники |
| Э2 | Consensus omnium: Корпоративная сеть библиотек Урала |
| Э3 | Сводный каталог периодики библиотек России |
| Э4 | Библиотека учебной и научной литературы |
| Э5 | Электронная библиотека "In Folio" - бесплатная электронная библиотека-каталог (монографии, диссертации, книги, конспекты лекций, учебники) |
| Э6 | Электронная библиотека технической литературы |
| Э7 | Техническая библиотека - бесплатные книги, учебные пособия, справочники, каталоги |
| Э8 | Библиотека МИСиС |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office (Access, Excel, Word, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Skype for business) |

| 6.3.1.3 | Google Chrome | |
|--|--|---|
| 6.3.1.4 | Mozilla Firefox | |
| 6.3.1.5 | 7-Zip | |
| 6.3.1.6 | Яндекс.Браузер | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | |
| 6.3.2.1 | Консультант-плюс | |
| 6.3.2.2 | Единое окно доступа к информационным ресурсам | |
| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
| Ауд. № | Назначение | Оснащение |
| 300 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной | Учебные места, оборудованные блочной мебелью с расположением амфитеатром. Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, трибунка, компьютер преподавателя с доступом в интернет, интерактивная доска с проектором. Моторизованный экран Потолочные поворотные камеры. Документ-камера. Настольный микрофон. Звуковая система. Маркерная доска. |
| 225 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной | Учебные места (столы и стулья). Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба. Компьютер преподавателя с доступом в интернет, интерактивный проектор с магнитно-маркерной доской. Моторизованный экран с потолочным проектором. Потолочная камера. Документ-камера. Настольный микрофон. Звуковая система. |
| 107 | | Стол с компьютерами с выходом в интернет, стулья, книжные шкафы и стеллажи. |
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
| <p>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение рабочей программы дисциплины. 2. Посещение и конспектирование лекций. 3. Обязательная подготовка к практическим занятиям. 4. Изучение основной и дополнительной литературы, интернет-источников. 5. Выполнение всех видов самостоятельной работы. <p>Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.</p> <p>Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы. Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети "Интернет" организован в читальном зале библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.</p> <p>Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Задания и методические указания к выполнению практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины Психология делового общения и представлены в УМК дисциплины.</p> <p>Практические занятия включают в себя освоение действий, обсуждение проблем по основным разделам курса и направлены на углубление изученного теоретического материала и на приобретение умений и навыков.</p> <p>При подготовке к практическим занятиям используются методические указания, в которых описаны содержание и методы их проведения, условия выполнения, сформулированы вопросы к результатам выполнения заданий.</p> <p>Методические рекомендации к организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины Психология делового общения и представлены в УМК дисциплины.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает освоение теоретического материала, подготовку к выполнению заданий практических занятий, и подготовку к зачету.</p> <p>Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>При необходимости программа дисциплины может быть адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.</p> <p>При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья возможно использовать адаптивные</p> | | |

технологии.

Для студентов с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов с возможностью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.