

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«Технический
университет
УТМК»
«06» июля 2023 г.

В.А. Лапин

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

Закреплена за кафедрой	гуманитарных и естественно-научных дисциплин		
Учебный план	15.03.04 - заочная АТПП бакалавриат А-23201.plx 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 3	
аудиторные занятия	6		
самостоятельная работа	62		
часов на контроль	4		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
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	