



Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»



Директор _____ А. Лапин

15.07.2021

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | гуманитарных и естественно-научных дисциплин |
| Учебный план | z15.03.04 - заочная АТПП бакалавриат А-21201 ГОА.plx Направление подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств Профиль подготовки: "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 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 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 по направлению подготовки 15.03.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № 200)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств Профиль подготовки: "Автоматизация технологических процессов и производств"

утвержденного учёным советом вуза от 20.10.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Протокол методического совета университета от 15.04.2021 г. № 3

Зав. кафедрой И.о. 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) | |
| ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | |
| ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | |
| ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию | |
| ПК-12: способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей | |
| КК-4: конструктивно взаимодействовать с коллегами, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании, работать в команде на общий результат | |
| 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 | |