

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины «Психология делового общения» – освоение совокупности компетенций, связанных с повышением общей и психологической культуры делового общения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, совещания, деловых переговоров, развитие компетентности в общении и развитие гуманистической установки на восприятие партнера по общению.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Психология делового общения» являются следующие:

- формирование систематизированного комплекса знаний, необходимых для понимания роли психологических состояний и психических процессов в деловом общении;
- формирование системного представления об общении, его месте и роли в эффективности совместной деятельности и взаимодействии;
- развитие перцептивной, коммуникативной и интерактивной составляющих компетентности;
- осознание реальных предпосылок собственных затруднений в процессе общения; поиск адекватного осознания ситуации на социально-перцептивном уровне;
- приобретение обобщенных диагностических знаний и умений в процессе групповой работы;
- совершенствование навыков делового и межличностного общения при решении управленческих задач, в конфликтных ситуациях;
- развитие навыков применения техник публичного выступления, организации совещания, переговоров;
- применение социально-психологических концепций и закономерностей для анализа практических ситуаций, решения проблем, возникающих в профессиональной практике.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Психология делового общения» направлено на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- 1) общепрофессиональных:
 - ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- 2) профессиональных:
 - ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология делового общения» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Психология делового общения» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	структурные компоненты коммуникационного процесса основные закономерности протекания конструктивного делового взаимодействия	организовывать различные формы деловых коммуникаций правильно распознавать ситуации общения адекватно воспринимать партнера по общению	навыками применения вербальных и невербальных средств общения приемами управления беседой техниками создания благоприятного эмоционального фона
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: социально-психологическая</i>			
ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основы возникновения, методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	применять на практике методы профилактики конфликтов, навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	методами диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	

Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	35,75
Самостоятельная работа в течение семестра	31,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	тестирование
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14
Лекции	6
Практические занятия	8
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	57,75
Самостоятельная работа в течение семестра	53,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	тестирование
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

Изучение дисциплины «Психология делового общения» не предусматривает подготовки курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Деловое общение: общие определения (ОПК-9)	<p>Понятие «общение» и трудность его дефиниций. Общение в системе межличностных и деловых отношений.</p> <p>Значение общения для развития индивида и общества. Функции общения. Дискуссия о соотношении общения и деятельности. Основные типы (стратегии) и виды общения. Проблема структуры общения. Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная; их тесная взаимосвязь.</p> <p>Определение делового общения. Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель. Деловое общение как социально-психологическая проблема. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения. Виды и уровни общения.</p>
Тема 2. Коммуникативная сторона общения. Вербальная коммуникация (ОПК-9)	<p>Специфика коммуникативного процесса между людьми: обогащение и развитие информации в ходе ее «движения», активная позиция партнеров в коммуникативном процессе, проблема смысла при усвоении информации. «Обратная связь». Знаковые системы. Виды коммуникации. Коммуникативные барьеры.</p> <p>Вербальная коммуникация. Структура речевого поведения. Языковые характеристики говорящего и слушающего как факторы эффективности коммуникативного процесса. Понятие тезауруса. Типы коммуникативных барьеров. «Активное слушание», его виды и приемы. Проблемы массовой коммуникации. Подходы к анализу «убеждающей коммуникации». Наиболее универсальный характер вербальной коммуникации. Специфика в деловом общении.</p>
Тема 3. Коммуникативная сторона общения. Невербальная коммуникация (ОПК-9)	<p>Понятие невербального поведения и невербальной коммуникации. Системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая система знаков (жесты, мимика и пантомимика); паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков (интонация и различные невербальные включения в человеческую речь); пространственно-временная система организации коммуникативного процесса; визуальный контакт. Специфика, значение и взаимосвязь данных систем в процессе общения. Кинесика, просодика, экстралингвистика, проксемика, такесическая и</p>

	<p>ольфакторная структуры невербального поведения, их полифункциональность в межличностном общении. Экспрессивный репертуар человека. Проблема кода и декодификации в невербальной коммуникации. Экспериментальные исследования типов интерпретации и способностей к адекватному пониманию невербального поведения. Психологические составляющие эффективного профессионального контакта.</p>
<p>Тема 4. Перцептивная сторона общения (ОПК-9)</p>	<p>Понятие «социальная перцепция». Межличностное восприятие в процессе общения. Взаимовосприятие и познание партнеров по общению – основа установления взаимопонимания между ними. Механизмы межличностного восприятия (идентификация, рефлексия, эмпатия). Роль установки при формировании первого впечатления о человеке. Эффекты межличностного восприятия: «ореола», «первичности», «новизны». Содержание и значение процесса стереотипизации, виды стереотипов. Их роль в деловом общении. Атрибутивные процессы в межличностном восприятии. Интерпретация причин поведения другого человека – феномен «каузальной атрибуции». Структура атрибутивного процесса. Виды и формы атрибуции (Г.Келли). «Фундаментальная ошибка атрибуции», ее проявления. Соотношение процессов межличностного восприятия и атрибуции. Проблема точности межличностного восприятия в деловом общении. Практические средства повышения точности межличностного восприятия в деловом общении, их возможности и ограничения.</p>
<p>Тема 5. Интерактивная сторона общения (ОПК-9, ПК-30)</p>	<p>Межличностное взаимодействие (интеракция) как предмет социально-психологического исследования. Попытки построения «анатомии» акта взаимодействия. Проблема взаимодействия в символическом интеракционизме. Транзактный анализ Э.Берна. Анализ проблем взаимодействия с точки зрения концепции совместной деятельности. Экспериментальные схемы регистрации взаимодействия (Р.Бейлс). Принципы и типы деловых взаимодействий. Виды взаимодействия – сотрудничество (кооперация) и соперничество (конкуренция). Взаимодействие в структуре совместной деятельности. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Феномен личного влияния. Значение обратной связи в межличностном общении. Трудности межличностного общения</p>
<p>Тема 6. Конфликты и пути их разрешения (ПК-30)</p>	<p>Природа конфликта в коллективе. Содержание понятия «конфликт». Позитивные и деструктивные функции конфликта. Основные причины</p>

	<p>конфликтов в сфере деловых отношений. Типология конфликтов. Динамика конфликта. Типы конфликтных личностей. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций. Факторы разрешения конфликта, их характеристика. Приемы улучшения коммуникации в конфликте. Этапы конструктивного разрешения конфликта. Методы разрешения конфликта. Разрешение конфликта старшим по возрасту или по должности. Косвенные способы разрешения конфликта. Предотвращение межличностных конфликтов.</p>
<p>Тема 7. Имидж и этикет делового человека (ОПК-9)</p>	<p>Управление впечатлением, производимым на окружающих. Осознание особенностей поведения и характера, которые способствуют и препятствуют эффективному взаимодействию и деловому общению. Рекомендации по преодолению этих трудностей. Знание руководителем индивидуальных особенностей работников. Современные представления об этикете. Этикет приветствий. Представления и знакомства. Функции делового этикета. Нормы поведения в деловом общении. Учет национальных особенностей участников делового общения. Особенности делового общения с иностранными партнерами.</p>
<p>Тема 8. Формы делового общения и их психологические аспекты: деловая беседа, переговоры, собеседование (ОПК-9, ПК-30)</p>	<p>Деловые коммуникации: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь и их характеристики. Культура делового общения по телефону. Презентации. Общение с посетителями, партнерами. Психологическая техника, парирование замечаний и вопросов. Переговоры как форма коммуникации. Подготовка и ход переговорного процесса. Правила налаживания отношений между партнерами по переговорам. Вопросы, используемые для повышения эффективности переговоров. Психологические аспекты отношений за столом переговоров. Интерес к партнеру. Отстаивание собственной точки зрения. Критика партнера. Признание своих ошибок. Человек-позитивист и человек-негативист. Техники формирования доверительности. Соблюдение этических норм.</p> <p>Общение по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения деловых телефонных разговоров, когда звоните вы. Основные требования к деловой переписке.</p>
<p>Тема 9. Психологические особенности публичного выступления, презентации,</p>	<p>Причины неуверенности в себе при публичных выступлениях. Техники повышения эффективности публичного выступления: привлекательность</p>

<p>совещания (ОПК-9)</p>	<p>оратора; установление и поддержание контакта с аудиторией; привлечение внимания – нейтральная фраза, завлечение, зрительный контакт; удержание внимания аудитории – приемы изоляция, навязывание ритма, акцентировки. Техника речи. Влияние характеристик речи на эффективность общения. Структурирование информации: правило рамки, правило цепи, техники аргументации. Типология совещаний. Характеристика совещания как групповой формы делового общения: цель, проблемы, требования к участникам. Правила организации и проведения совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Обслуживание совещаний. Психологические особенности организации и ведения дискуссий. Презентация. Завершение делового совещания и составление его протокола.</p>
------------------------------	---

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

Психология и этика делового общения / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 247 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132>.

2. Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика / Б.Р. Мандель. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 422 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>.

3. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 276 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453928>.

4. Титова, Л.Г. Деловое общение / Л.Г. Титова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

**5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
Психологические журналы:**

1. <http://www.psy.msu.ru/science/vestnik/index.html> - Вестник Московского университета. Серия 14, Психология
2. <http://www.voppsy.ru/> - Вопросы психологии (журнал)
3. <http://jvnd.ru/> - Журнал высшей нервной деятельности им. И.П. Павлова
4. <http://www.mediasphera.aha.ru/journals/korsakov/> - Журнал неврологии и психиатрии им. С.С. Корсакова
5. <http://psyjournal.ru/> - Журнал практической психологии и психоанализа
6. <http://psyjournals.ru/mpj/> - Консультативная психология и психотерапия
7. <http://psyjournals.ru/kip/> - Культурно-историческая психология
8. <http://www.infamed.com/nb/index.htm> - Неврологический вестник. Журнал им. В.М. Бехтерева
9. <http://psyjournals.ru/index.shtml> - Портал психологических изданий PsyJournals.ru
10. <http://psystudy.ru/> - Психологические исследования
11. <http://www.psychol.ras.ru/08.shtml> - Психологический журнал
12. <http://www.psyedu.ru/> - Электронный журнал Psyedu.Ru
13. <http://www.psychology.su/> - Журнал "Психология"
14. <http://www.popsy.ru/> - Журнал Популярная психология Статьи новости тренинги психотерапия обучение

Популярные сайты по психологии:

1. <http://psyfactor.org/> - "ПСИ-ФАКТОР" - Центр практической психологии
2. psychology.net.ru — Сайт "Мир психологии".
3. <http://www.imaton.ru/> — сайт психологической фирмы "Иматон".
4. flogiston.ru — Флогистон (неофициальный сайт психологического факультета МГУ).
5. www.psychology.ru — Psychology.ru. Большой проект, посвященный психологии. Содержит много полезных разделов: библиотека, раздел о знаменитых психологах, большую коллекцию ссылок на психологические ресурсы, форумы, психологические тесты-Онлайн и другое.
6. www.nlp.ru — сайт ассоциации тренеров НЛП.
7. <http://www.psychologos.ru/> - Психологос. Энциклопедия практической психологии
8. <http://progressman.ru/> - Развитие личности и самопознание

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Психология делового общения» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

библиотечные системы	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Психология делового общения» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Психология делового общения» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.