

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 14:12:48

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffa0ee3de73da19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

ПСИХОЛОГИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО И ГРУППОВОГО СУБЪЕКТОВ

Психология делового общения

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психология. Социальная психология

Квалификация: бакалавр

Факультет педагогики и психологии

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	66	66	66	66
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Психология делового общения / сост. А.С. Силаков, кан. псих. наук, доцент каф. психологии; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07 августа 2014 г. № 946 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 15 октября 2014 г. № 34320)

Рабочая программа дисциплины "Психология делового общения" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология. Социальная психология

Составитель(и):

А.С. Силаков, кан. псих. наук, доцент каф. психологии

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Психология делового общения» является необходимость дать представление о путях развития качества профессиональной коммуникации, специфике и формах делового общения как социально-психологического явления, об основных принципах и закономерностях межличностного общения, возможностях применения их на практике в своей профессиональной деятельности, об основных психодиагностических методах, позволяющих исследовать уровень развития умения общаться у субъектов взаимодействия, стилях общения.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-7: способностью к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии

Знать:

систему научно-психологических понятий, необходимых для анализа закономерностей общения в целом и делового общения в частности

о принципах научного исследования в изучаемой области

основы подготовки и реализации основных форм делового общения

Уметь:

применять полученные знания для выбора правильного стиля взаимодействия с партнером по общению

пользоваться психодиагностическими методиками, позволяющими определить индивидуальные особенности общения и взаимодействия

комплексно применять социально-психологические знания, полученные ранее, для решения научных и научно-практических задач

Владеть:

способностью к воздействию на социальные взаимоотношения с целью их оптимизации

теоретико-методологическими основами психологии общения

способностью к установлению контакта и диалога с оппонентом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Социально-психологические особенности делового общения	Раздел			
1.1	Общение как социально-психологическая проблема	Лек	6	1	0
1.2	Общение как социально-психологическая проблема	Пр	6	2	0
1.3	Общение как социально-психологическая проблема	Ср	6	10	0
1.4	Невербальные особенности в процессе делового общения	Лек	6	1	0
1.5	Невербальные особенности в процессе делового общения	Пр	6	2	0
1.6	Невербальные особенности в процессе делового общения	Ср	6	10	0
	Раздел 2. Основные формы делового общения.	Раздел			
2.1	Деловое общение: виды и формы. Деловая беседа	Лек	6	2	0
2.2	Деловое общение: виды и формы. Деловая беседа	Пр	6	4	0
2.3	Деловое общение: виды и формы. Деловая беседа	Ср	6	10	0
2.4	Психологические аспекты переговорного процесса	Лек	6	2	2
2.5	Психологические аспекты переговорного процесса	Пр	6	4	0

2.6	Психологические аспекты переговорного процесса	Ср	6	8	0
2.7	Психологические особенности публичного выступления	Лек	6	2	0
2.8	Психологические особенности публичного выступления	Пр	6	4	2
2.9	Психологические особенности публичного выступления	Ср	6	6	0
2.10	Деловое совещание	Лек	6	2	0
2.11	Деловое совещание	Пр	6	4	0
2.12	Деловое совещание	Ср	6	6	0
	Раздел 3. Факторы эффективности делового общения	Раздел			
3.1	Имидж делового человека. Деловой этикет	Лек	6	2	0
3.2	Имидж делового человека. Деловой этикет	Пр	6	4	2
3.3	Имидж делового человека. Деловой этикет	Ср	6	8	0
3.4	Общение в процессе совместной деятельности. Совместимость и срабатываемость.	Лек	6	2	2
3.5	Общение в процессе совместной деятельности. Совместимость и срабатываемость.	Пр	6	4	0
3.6	Общение в процессе совместной деятельности. Совместимость и срабатываемость.	Ср	6	8	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы одобрены протоколом заседания кафедры психологии от 16 марта 2017 года № 10 и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы одобрены протоколом заседания кафедры психологии от 16 марта 2017 года № 10 и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Аминов И. И. - Психология делового общения: учеб. пособие для вузов, доп. МО РФ - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.		20
Л1.2	Лавриненко В. Н. - Психология делового общения: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567	1
Л1.3	С.В. Пазухина - Психология делового общения руководителя образовательной организации: курс лекций - М. Берлин: Директ-Медиа, 2017.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456087	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Виговская М.Е., Лисевич А.В. - Психология делового общения: учебное пособие - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/24526.html	1
Л2.2	Виговская М. Е., Лисевич А. В., Корионова В. О. - Психология делового общения: Учебное пособие для ССУЗов - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/44184	1
Л2.3	Чернышев А.С., Гребеньков Н.Н., Корнев А.В., Форопонова О.А., Еремина А.Н. - Методическое пособие по контролю (самоконтролю) готовности студентов-психологов к итоговой государственной аттестации: темы и тестовые задания (с ответами) - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2010.		25

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Российский образовательный портал
Э2	Электронный каталог библиотеки КГУ
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional
7.3.1.2	Microsoft Windows 7 Professional
7.3.1.3	Microsoft Windows 8
7.3.1.4	Microsoft Office Professional Plus 2007
7.3.1.5	7-Zip
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.7	Google Chrome
7.3.1.8	Microsoft Windows Win10Pro (64)
7.3.1.9	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	Российская психология. Информационно-аналитический портал http://www.rospsy.ru/
7.3.2.2	Российское психологическое общество http://xn--n1abc.xn--p1ai/
7.3.2.3	Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/
7.3.2.4	Российский образовательный портал http://obr-rus.ru/
7.3.2.5	Каталог@MAIL.RU Психология http://list.mail.ru/10199/1/0_1_0_1.html
7.3.2.6	Social Psychology Network http://www.socialpsychology.org/
7.3.2.7	Society for Personality and Social Psychology http://www.spsp.org/
7.3.2.8	American Psychological Association http://www.apa.org/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – ауд. 150 (укомплектована учебной мебелью и техническими средствами обучения (проектор 1, компьютеры Pentium с возможностью подключения к сети «Интернет» - 9, телевизор - 1, проигрыватель DVD -1.)
7.2	384 аудитория для проведения лабораторных занятий, занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по адресу 305000, г. Курск, ул. Радищева, 33.
7.3	2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся – 146 ауд. оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
7.4	3. Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по соответствующим темам дисциплины.
7.5	4. Комплект мультимедийных презентаций по соответствующим темам дисциплины.
7.6	5. Комплект психодиагностических методик производства компании «Иматон» (Санкт-Петербург) - 12 комплектов.
7.7	6. Комплект видеофильмов по соответствующим темам дисциплины
7.8	7. Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с возможностью доступа в Интернет, 305000 г. Курск, ул. Радищева, д. 29, 303.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Освоение дисциплины основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий: 1) интерактивных лекций, 2) практических занятий (включают в себя групповые дискуссии, анализ ситуаций). Подготовка к лекциям. Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут

способствовать вопросам плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).