

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор Естественно-технологического  
института

*Л. А. Петрова*  
подпись

Петрова Л. А.

" 26 " 06 2019 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.В.01.ДВ.01.01 Психология делового общения  
код и наименование дисциплины

Направление подготовки / специальность 04.04.01 Химия  
код и наименование направления подготовки / специальности

Направленность / специализация Физическая и коллоидная химия  
наименование направленности (профиля) / специализации образовательной программы

Квалификация выпускника Магистр  
указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра-разработчик Химии  
название кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск  
2019

## Лист согласования

1 Разработчик(и)

Часть 1	должность	Химии кафедра	 подпись	Синкевич И. А. Ф.И.О
Часть 2	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О
Часть 3	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы

<u>Химии</u> наименование кафедры	<u>24.06.2019</u> дата	
протокол № <u>12</u>	 подпись	<u>Деркач С. Р.</u> Ф.И.О. заведующего кафедрой-разработчика

## Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине **Б1.В.01.ДВ.01.01 Психология делового общения**, входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 04.04.01 Химия, направленности (профилю) Физическая и коллоидная химия, с 2020 года начала подготовки

Таблица 1 Изменения и дополнения

<b>№ п/п</b>	<b>Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части</b>	<b>Содержание дополнения или изменения</b>	<b>Основание для внесения дополнения или изменения</b>	<b>Дата внесения дополнения или изменения</b>
1	Титульного листа	Переименование ФГБОУ ВО «МГТУ» в ФГАОУ ВО «МГТУ»	1) Приказ Минобрнауки России № 854 от 31.07.2020 2) Утверждение изменения в компоненты ОПОП Ученым Советом МГТУ (Протокол № 5 от 30.10.2020)	30.10.2020 г.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Наименование циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Б1	<b>Дисциплины (модули)</b>	
Б1.В.01	<b>Базовая часть</b>	
Б1.В.01.ДВ.01.01	Психология делового общения	<p><b>Цель дисциплины:</b> развитие профессиональной компетентности обучающегося посредством освоения знания в области психологии делового общения, ведущих к научному осмыслению и пониманию ценностно-смысловых основ и технологий профессиональной деятельности по психолого-педагогическому сопровождению субъектов образовательного процесса на основе развития общекультурных и профессиональных компетенций</p> <p><b>Задачи дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у студентов профессиональной компетентности в области психологии делового общения;</li> <li>- овладение основными способами планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами;</li> <li>- формирование ценностно-смысловых основ и технологий профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b><u>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</u></b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации межличностных контактов, общения (в том числе, в поликультурной среде) и совместной деятельности участников образовательных отношений;</li> <li>- способы коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- способы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- способы определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность;</li> <li>- способы планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений;</li> <li>- коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной</li> </ul>

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность;</li> <li>– планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами организации межличностных контактов, общения (в том числе, в поликультурной среде) и совместной деятельности участников образовательных отношений;</li> <li>- способами коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- способами руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- способами определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность;</li> <li>- способами планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами</li> </ul> <p><b><u>Содержание разделов дисциплины:</u></b>          Сущность психологии делового общения. Психология трудового коллектива. Имидж в деловом общении. Технология и этикет делового общения. Психологические аспекты переговорного процесса. Основы профессиональной конфликтологии. Психологические особенности публичного выступления. Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности. Происхождение и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.</p> <p><b>Реализуемые компетенции:</b>          УК-3; УК-5; УК-6; ПК-1-о; ПК-3-о; ПК-1-п; ПК-3-п.</p> <p><b>Формы промежуточной аттестации:</b>          Курс 1          Семестр 2 – зачет</p>
--	--	--

## Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки/ (специальности) 04.04.01 Химия

(код и наименование направления подготовки /специальности)

утвержденного 13 июля 2017 г. № 655 учебного плана  
дата, номер приказа Минобрнауки РФ

в составе ОПОП по направлению подготовки/специальности 04.04.01 Химия, направленности (профилю)/специализации Физическая и коллоидная химия, 2019 года начала подготовки.

### 2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

2. Цели и задачи учебной дисциплины.

Целью дисциплины Психология делового общения является подготовка обучающегося в соответствии с квалификационной характеристикой магистра и учебным планом направления 04.04.01 Химия, что предполагает освоение обучающимися теоретических знаний в области психологии делового общения.

Задачи дисциплины:

- дать необходимые теоретические знания, практические умения и навыки по основам психологии делового общения, позволяющие организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений.

### 3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 04.04.01 Химия:

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ПК-1-о. Способен организовывать работу коллектива по решению задач НИР и НИОКР химической направленности, готовить нормативную и отчетную документацию

ПК-3-о. Способен организовывать и проводить различные мероприятия в профессиональной сфере деятельности

ПК-1-п. Способен осуществлять педагогическую деятельность в рамках программ ВО, СПО и ДО

ПК-3-п. Способен осуществлять воспитательную работу, а также педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся

**Таблица 2. - Результаты обучения**

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Индикаторы сформированности компетенций
1.	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Компетенция реализуется частично	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме

			и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <b>УК-3.5.</b> Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
2.	<b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Компетенция реализуется частично	<b>УК-5.1.</b> Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии <b>УК-5.2.</b> Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп <b>УК-5.3.</b> Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
3.	<b>УК-6.</b> Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Компетенция реализуется частично	<b>УК-6.1.</b> Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания <b>УК-6.2.</b> Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям <b>УК-6.3.</b> Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
4.	<b>ПК-1-о.</b> Способен организовывать работу коллектива по решению задач НИР и НИОКР химической направленности, готовить нормативную и отчетную документацию	Компетенция реализуется частично	<b>ПК-1-о-1.</b> Планирует и организует работу коллектива в рамках научных и научно-технических проектов <b>ПК-1-о-2.</b> Осуществляет оперативный контроль за выполнением работ и состоянием рабочих мест <b>ПК-1-о-3.</b> Анализирует результаты деятельности коллектива и вносит предложения по ее совершенствованию <b>ПК-1-о-4.</b> Разрабатывает, внедряет и осуществляет меры контроля за соблюдением подчиненными работниками производственной дисциплины, выполнением трудовых функций, регламентов, эксплуатационных инструкций <b>ПК-1-о-5.</b> Организует обучение подчиненных работников безопасным приемам и методам труда
5.	<b>ПК-3-о.</b> Способен организовывать и проводить различные мероприятия в профессиональной сфере деятельности	Компетенция реализуется частично	<b>ПК-3-о-1.</b> Участвует в работе локальных оргкомитетов научных и научно-практических конференций <b>ПК-3-о-2.</b> Участвует в организации и проведении школ молодых ученых, Фестивалей и дней науки, прочих мероприятий по популяризации науки
6.	<b>ПК-1-п.</b> Способен осуществлять педагогическую деятельность в рамках программ ВО, СПО и ДО	Компетенция реализуется частично	<b>ПК-1-п-1.</b> Проводит теоретические и практические занятия по профилю программы в рамках программ ВО (уровень бакалавриат), СПО и ДО <b>ПК-1-п-2.</b> Организует и управляет проектной

			<p>деятельностью обучающихся</p> <p><b>ПК-1-п-3.</b> Применяет в своей деятельности нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности</p>
7.	<p><b>ПК-3-п.</b> Способен осуществлять воспитательную работу, а также педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся</p>	<p>Компетенция реализуется частично</p>	<p><b>ПК-3-п-1.</b> Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся</p> <p><b>ПК-3-п-2.</b> Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья</p> <p><b>ПК-3-п-3.</b> Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся</p>

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

**Таблица 3 - Распределение учебного времени дисциплины**

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.**

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная				Очно-заочная				Заочная		
	Семестр		Всего часов		Семестр		Всего часов		Семестр/Курс		Всего часов
		2									
Лекции		18	18								
Практические работы		18	18								
Лабораторные работы											
Контактная работа для выполнения курсовой работы (проекта)		-	-								
Самостоятельная работа		72	72								
Выполнение курсовой работы (проекта)		-	-								
Подготовка к промежуточной аттестации		-	-								
Всего часов по дисциплине		108	108								

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен		-	-								
Зачет/зачет оценкой	с	+/-	+/-								
Курсовая работа (проект)		-	-								
Количество расчетно- графических работ		-	-								
Количество контрольных работ		-	-								
Количество рефератов		1	1								
Количество эссе		-	-								

**Таблица 4 - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы**

№ п/п	Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной работы по формам обучения			
		Л	ПР	ЛР	СР
1	Введение. Сущность психологии делового общения.	2	2	-	8
2	Психология трудового коллектива	2	2	-	8
3	Имидж в деловом общении	2	2	-	8
4	Технология и этикет делового общения	2	2	-	8
5	Психологические аспекты переговорного процесса	2	2	-	8
6	Основы профессиональной конфликтологии	2	2	-	8
7	Психологические особенности публичного выступления	2	2	-	8
8	Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности	2	2	-	8
9	Происхождение и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.	2	2	-	8
	<b>Итого:</b>	18	18	-	72

**Таблица 5 - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм контроля**

Перечень компетенций	Виды занятий								Формы контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/ КП	р	к/р	э	СР	
УК-3	+		+		+			+	Отчет по практической работе Реферат Устное собеседование по темам ПР
УК-5	+		+		+			+	
УК-6	+		+		+			+	
ПК-1-о	+		+		+			+	
ПК-3-о	+		+		+			+	
ПК-1-п	+		+		+			+	
ПК-3-п	+		+		+			+	

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э – эссе, СР – самостоятельная работа

**Таблица 6 - Перечень практических работ**

№ п/п	Наименование практических работ	Кол-во часов
1	Сущность психологии делового общения.	2
2	Психология трудового коллектива	2
3	Имидж в деловом общении	2
4	Технология и этикет делового общения	2
5	Психологические аспекты переговорного процесса	2
6	Основы профессиональной конфликтологии	2
7.	Психологические особенности публичного выступления	2
8.	Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности	2
9.	Происхождение и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.	2
	Итого:	18

**Перечень лабораторных работ**

Не предусмотрено

**Перечень контрольных работ**

Не предусмотрено

**7. Перечень примерных тем рефератов**

1. Психология трудового коллектива
2. Имидж в деловом общении.
3. Технология и этикет делового общения.
4. Психологические аспекты переговорного процесса.
5. Основы профессиональной конфликтологии.
6. Психологические особенности публичного выступления
7. Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности.
8. Происхождение и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.

**Перечень примерных тем курсовой работы /проекта -**

Не предусмотрено

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

**Основная литература**

№ п/п	Библиографическое описание* (название литературного источника)	Наличие		
		Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Библиотека МГТУ (печатное издание)	Количество экземпляров печатного издания
1.	<b>Психология и этика делового общения</b> : учебник для вузов / [В. Ю. Дорошенко и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2010. - 415 с.	-	+	10
2.	<b>Психология и этика делового общения</b> : учебник для вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2000. - 327 с.	-	+	32
3.	<b>Социальная психология и этика делового общения</b> : учеб. пособие для вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, Н. А. Нартов [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - Москва : Культура и спорт : Юнити, 1995. - 160 с.	-	+	36

### Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание* (название литературного источника)	Наличие		
		Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Библиотека МГТУ (печатное издание)	Количество экземпляров печатного издания
1.	Браим, И. Н. <b>Этика делового общения</b> : учеб. пособие / И. Н. Браим. - Минск : Эксперспектива, 1994. - 208 с.	-	+	5
2.	<b>Искусство делового общения</b> . Ч. 1 / Н. М. Тимченко; вступ. ст. А. В. Стешова. - Харьков : Оригинал, 1992. - 180 с.	-	+	3

### 9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://нэб.рф/>  
<http://ito.edu.ru/>  
<http://chemexpress.fatal.ru>  
<http://www.xumuk.ru>  
<http://djvu-inf.narod.ru/nclib.htm>

### 10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа

1. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08 г.)
2. Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27.07.2010 г.)
3. Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader Corporate 9.0 (сетевая версия), 2009 год (договор ЛЦ-080000510 от 28 апреля 2009 г.)
4. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), антивирус Dr.Web Server Security Suite (серверный) (договор №7689 от 23.07.2018, договор №7236 от 03.11.2017, договор №810-000046 от 26.06.2017)

### 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 7

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Корпус Л ауд. 500 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения, необходимыми для освоения программ дисциплин (модулей); в том числе имеется: Мультимедиа-проектор Toshiba TLP-X2500a; Ноутбук Asus X553MA 15.6",N3530,4G,500G,DVDRW; Настенный проекционный экран Digis Optimal-V, формат 3:4, 120x160 см DSOB-4301. Посадочных мест – 32
2.	Корпус Л ауд. 406 Помещение для самостоятельной работы	Укомплектовано специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета
3.	Корпус Л ауд. 502 Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Помещение оснащено мебелью для хранения оборудования

**Таблица 8. Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации дисциплины.**

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (неделя сдачи)
		min	max	
<b>Текущий контроль</b>				
<b>1</b>	<b>Посещение лекций (9лекций)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	
	Нет посещений – 0 баллов, (3лекции) 33,33 % - 3 балла; (6 лекций) 66,66 % - 6 баллов; (9лекций) 100 % - 12 баллов			
<b>2</b>	<b>Выступление на практических работах (9работ)</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	
<b>3</b>	Выступление на занятии от 4 до 6 баллов			
<b>4</b>	<b>Реферат (1)</b>			
	Одна к/р – от 5 до 10 баллов. Отлично – 10 баллов, хорошо – 9 баллов, удовлетворительно – 8 баллов			
	<b>ИТОГО за работу в семестре</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	последняя неделя семестра
<b>Промежуточная аттестация</b>				
	<b>Зачёт</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	
	<b>Итоговая оценка</b> определяется по итоговым баллам за дисциплину и складывается из баллов, набранных в ходе текущего контроля (итога за работу в семестре) и промежуточной аттестации (зачет) <b>Шкала баллов для определения итоговой оценки:</b> 70 - 100 баллов - зачет 69 и менее баллов – не зачет <b>Итоговая оценка</b> проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося			

**Таблица 9 - Ведомость для фиксирования результатов текущего контроля (промежуточная аттестация – зачет)**

(заполняется преподавателем в последний рабочий день месяца)

ФИО	Количество баллов				
	Посещение лекций (10 – 18 балла)	Выполнение и защита практических работ - 7 (14 - 21 баллов)	Устное собеседование по темам СР (14 - 28 баллов)	Реферат (22-33 баллов)	Итого (60-100 баллов)