

Компонент ОПОП
04.04.01 Химия
профиль «Физическая и коллоидная химия»
наименование ОПОП
Б1.В.01.ДВ.01.01
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины
(модуля)

Психология делового общения

Разработчик (и):

Синкевич И. А.

ФИО

доцент каф. психологии и коррекционной
педагогике Психолого-педагогического ин-
ститута

должность

к.пед.н.

ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры

химии

наименование кафедры

протокол № 6 от 16 февраля 2024 г.
Заведующий кафедрой



подпись

Дякина Т.А.

ФИО

Мурманск
2023

Пояснительная записка

Объем дисциплины 3 з.е.

1. **Результаты обучения по дисциплине (модулю)**, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>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 УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>ЗНАТЬ: способы организации межличностных контактов, общения (в том числе, в поликультурной среде) и совместной деятельности участников образовательных отношений; - способы коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - способы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способы определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность; - способы планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.2. 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 УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>УМЕТЬ: организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений; - коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для</p>
<p>УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональ-</p>	<p>УМЕТЬ: организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений; - коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для</p>

	ной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	решения задач профессиональной деятельности; - руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность; – планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами.
ПК-1-о. Способен организовывать работу коллектива по решению задач НИР и НИ-ОКР химической направленности, готовить нормативную и отчетную документацию	ПК-1-о-1. Планирует и организует работу коллектива в рамках научных и научно-технических проектов ПК-1-о-2. Осуществляет оперативный контроль за выполнением работ и состоянием рабочих мест ПК-1-о-3. Анализирует результаты деятельности коллектива и вносит предложения по ее совершенствованию ПК-1-о-4. Разрабатывает, внедряет и осуществляет меры контроля за соблюдением подчиненными работниками производственной дисциплины, выполнением трудовых функций, регламентов, эксплуатационных инструкций ПК-1-о-5. Организует обучение подчиненных работников безопасным приемам и методам труда	ВЛАДЕТЬ: - способами организации межличностных контактов, общения (в том числе, в поликультурной среде) и совместной деятельности участников образовательных отношений; - способами коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - способами руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность; - способами планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами
ПК-3-о. Способен организовывать и проводить различные мероприятия в профессиональной сфере деятельности	ПК-3-о-1. Участвует в работе локальных оргкомитетов научных и научно-практических конференций ПК-3-о-2. Участвует в организации и проведении школ молодых ученых, Фестивалей и дней науки, прочих мероприятий по популяризации науки	
ПК-1-п. Способен осуществлять педагогическую деятельность в рамках программ ВО, СПО и ДО	ПК-1-п-1. Проводит теоретические и практические занятия по профилю программы в рамках программ ВО (уровень бакалавриат), СПО и ДО ПК-1-п-2. Организует и управляет проектной деятельностью обучающихся ПК-1-п-3. Применяет в своей деятельности нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности	
ПК-3-п. Способен осуществлять воспитательную работу, а также педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	ПК-3-п-1. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся ПК-3-п-2. 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 ПК-3-п-3. Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	

2. Содержание дисциплины (модуля)

- Тема 1.** Введение. Сущность психологии делового общения.
Тема 2. Психология трудового коллектива
Тема 3. Имидж в деловом общении
Тема 4. Технологии и этикет делового общения
Тема 5. Психологические аспекты переговорного процесса
Тема 6. Основы профессиональной конфликтологии
Тема 7. Психологические особенности публичного выступления
Тема 8. Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности
Тема 9. Происхождение и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- методические указания к выполнению практических работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;

- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МГТУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МГТУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература:

1. Психология и этика делового общения : 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 экз.)
2. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2000. - 327 с. (32 экз.)
3. Социальная психология и этика делового общения : 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 экз.)

Дополнительная литература:

1. Браим, И. Н. Этика делового общения : учеб. пособие / И. Н. Браим. - Минск : Экоперспектива, 1994. - 208 с. (5 экз.)
2. Искусство делового общения. Ч. 1 / Н. М. Тимченко; вступ. ст. А. В. Стешова. - Харьков : Оригинал, 1992. - 180 с. (3 экз.)

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) *Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>*

2) *Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru>*

3) *Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>*

4) *Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф/>*

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

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

Перечень практических работ по формам обучения

№ 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 тем реферата

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.