

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМА _____

Березенко С.Д. _____

Ф.И.О.

подпись

« 30 » 10 20 20 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	<u>Б1.В.ДВ.05.02 Психология и этика деловых отношений</u> <small>код и наименование дисциплины</small>
Направление подготовки	<u>26.03.02 Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры</u> <small>код и наименование направления подготовки / специальности</small>
Направленность/специализация	<u>Судовые энергетические установки</u> <small>наименование направленности (профили) / специализации образовательной программы</small>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u> <small>указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО</small>
Кафедра-разработчик	<u>философии и права</u> <small>наименование кафедры-разработчика рабочей программы</small>

Мурманск
2020

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) Б1.В.ДВ.05.02 «Психология и этика деловых отношений», входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры», 2020 года начала подготовки.

Таблица 1 Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
1	Титульного листа	Изменение типа образовательного учреждения на ФГАОУ ВО «МГТУ»	Приказ Министерства образования и высшего образования РФ №854 от 31.07.2020 г. Внесение изменений в компоненты ОПОП решением Ученого совета (Протокол №3 от 30.10.2020	с 01.09.2020
2	Листа утверждений	Переутверждение ОПОП на 2020 г.	Протокол кафедры ТМиС №02/20 от 07.10.2020	с 07.10.2020
3	Структуры и содержания ФОС	Изменение количества аудиторных часов и форм контроля	Решение Ученого совета о внесении изменений в учебный план №8 от 27.03.2021 г., протокол №12 от 27.03.2021	с 01.09.2021
4	Перечень ЭБС	Перезаключение договоров с ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор с действующей ЭБС «Университетская библиотека онлайн» №19/99 от 20.10.2020г.	с 20.10.2020
		Перезаключение договоров с ЭБС «IPRbooks»	Договор с действующей ЭБС «IPRbooks» №7866/21К от 28.04.2021 г.	с 28.04.2021
		Перезаключение договоров с ЭБС «Лань»	Договор с действующей ЭБС «Лань» №19/74 от 29.07.2020г.	с 29.07.2020

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.В.ДВ.05.02	Психология и этика деловых отношений	<p>Целью дисциплины является повышение коммуникативной компетентности, являющейся неотъемлемым компонентом профессиональной деятельности бакалавров указанного направления, а также формирование у них теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения, позволяющих успешно работать в избранной сфере, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, позволяющими осуществлять социальный мониторинг различного уровня.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение студентами теоретических основ по определению роли и значения культуры делового общения в деловых взаимоотношениях; – формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения; – обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности; – анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений в связях с общественностью и при организации международных переговоров; – раскрытие особенностей публичных выступлений и этики деловых встреч, проведение семинаров и презентаций. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность делового общения, методы организации различных форм и видов коммуникаций; - основные источники информации, алгоритм ее поиска и дальнейшего анализа; - способы планирования, организации и контроля собственной деятельности, основные методы самообразования; - составляющие коммуникативной компетентности руководителя; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами; - составляющие коммуникативной компетентности руководителя; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять общение, учитывая национальные особенности деловых партнеров; - находить способы и методы выполнения поставленной задачи, выстраивать план (программу) собственной деятельности, анализировать и отбирать необходимую информацию для организации деятельности, оценивать результаты своего труда, организовывать рабочее место; - обоснованно строить систему делового общения в конкретных управленческих ситуациях; - проводить деловую беседу, эффективно следовать структуре делового разговора и держать контроль над беседой; - анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнеров, оценивать перспективы взаимодействия. <p>Обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа проблем взаимодействия в общении; - навыками рационального планирования и организации деятельности по изучению учебной дисциплины, базовыми технологиями самостоятельной работы с различными информационными источниками информации; - методами конструктивного управления конфликтами; - приемами влияния на партнера по общению с учетом его психотипа; - навыками эффективного осуществления разных форм делового общения;

		<p>- приемами убеждения и аргументации в процессе речевого воздействия.</p> <p>Содержание разделов дисциплины: Психология общения. Виды и функции общения. Диалог и монолог в психологии общения. Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства общения. Психология делового общения Психология публичного выступления. Деловая корреспонденция. Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов. Психологические особенности телефонной коммуникации.</p> <p>Реализуемые компетенции: ОК-6,7</p> <p>Формы промежуточной аттестации: Семестр 2 – зачет.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 960 от 03 сентября 2015 г., ОПОП по направлению подготовки 26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры», 2015 года начала подготовки, утвержденной Ученым советом ФГБОУ ВО «МГТУ» (протокол №7 от 28.02.2019 г.)

2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) «Психология и этика деловых отношений» является подготовка в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры» и предполагает повышение коммуникативной компетентности, являющейся неотъемлемым компонентом профессиональной деятельности бакалавров. указанного направления, а также формирование у них теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения, позволяющих успешно работать в избранной сфере, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, позволяющими осуществлять социальный мониторинг различного уровня.

Задачи дисциплины:

- изучение студентами теоретических основ по определению роли и значения культуры делового общения в деловых взаимоотношениях;
- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности;
- анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений в связях с общественностью и при организации международных переговоров;
- раскрытие особенностей публичных выступлений и этики деловых встреч, проведение семинаров и презентаций.

3. Требования к уровню подготовки бакалавра и планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Психология и этика деловых отношений» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры»:

Таблица 2. - Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции
1.	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Компетенция реализуется полностью	Знать: - сущность делового общения, методы организации различных форм и видов коммуникаций. Уметь: -осуществлять общение, учитывая национальные особенности деловых партнеров Владеть: - анализом проблем взаимодействия в общении

2.	ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Компетенция реализуется полностью	<p>Знать: -основные источники информации, алгоритм ее поиска и дальнейшего анализа; -способы планирования, организации и контроля собственной деятельности, основные методы самообразования</p> <p>Уметь: -находить способы и методы выполнения поставленной задачи, выстраивать план (программу) собственной деятельности, анализировать и отбирать необходимую информацию для организации деятельности, оценивать результаты своего труда, организовывать рабочее место.</p> <p>Владеть: - навыками рационального планирования и организации деятельности по изучению учебной дисциплины, базовыми технологиями самостоятельной работы с различными информационными источниками информации.</p>
3.	ПК-15- способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда	Компетенция реализуется полностью	<p>Знать: - составляющие коммуникативной компетентности руководителя; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами</p> <p>Уметь: - обоснованно строить систему делового общения в конкретных управленческих ситуациях</p> <p>Владеть: - методами конструктивного управления конфликтами; - приемами влияния на партнера по общению с учетом его психотипа.</p>
4.	ПК-17-готовностью к кооперации с коллегами и работе в коллективе; к организации работы малых коллективов исполнителей	Компетенция реализуется полностью	<p>Знать: - способы саморегуляции в условиях межличностного взаимодействия; - о способах создания благоприятного социально-психологического климата в коллективе</p> <p>Уметь: - проводить деловую беседу, эффективно следовать структуре делового разговора и держать контроль над беседой; - анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнеров, оценивать перспективы взаимодействия.</p> <p>Владеть:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного осуществления разных форм делового общения; - приемами убеждения и аргументации в процессе речевого воздействия
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Таблица 3 - Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Вид учебной нагрузки**	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная			Очно-заочная				Заочная			
	Семестр		Всего часов	Семестр		Всего часов	Курс			Всего часов	
		2									
Аудиторные часы											
Лекции		8		8							
Практические работы		10		10							
Лабораторные работы		-		-							
Часы на самостоятельную и контактную работу											
Выполнение, консультирование, защита курсовой работы (проекта)		-		-							
Прочая самостоятельная и контактная работа		54		54							
Подготовка к промежуточной аттестации ¹											
Всего часов по дисциплине		72		72							

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен											
Зачет/зачет с оценкой		+/-									
Курсовая работа (проект)											

** При отсутствии вида учебной нагрузки ставить прочерк в соответствующей ячейке

¹ Для экзамена очной и очно-заочной формы обучения – 36 часов, для экзамена заочной формы обучения – 9 часов, для зачета заочной формы обучения – 4 часа.

личной речи. Стержневая идея. Структура выступления. Учёт особенностей аудитории. Объём выступления. Подготовка к выступлению. Наглядность как средство доказательства. Типы деловых писем. Технология продуцирования письменной речи. Требования к содержанию и оформлению деловых писем. Электронная переписка.												
Тема 4. Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов. Основные концептуальные и композиционные характеристики спора. Основные черты дискуссии как вида коммуникации. Poleмика как вид аргументации в коммуникации. Диспут, дебаты, прения как формы научного спора. Приёмы убеждения в этих видах делового общения.	1		2	11								
Тема 5. Психологические особенности Телефонной коммуникации. Особенности и правила проведения переговоров по телефону. Требования, предъявляемые к общению по телефону. Чего следует избегать при телефонных разговорах. Оптимальное время разговора.	1		2	10								
Итого:	8		10	54								

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

Перечень компетенций	Виды занятий и оценочные средства								Формы контроля
	Л	ЛР	ПЗ	КР/КП	РГР	р	э	СРС	
ОК-6	+		+			+		+	Устные ответы на ПЗ, ответы на вопросы, тестовые задания
ОК-7	+		+			+		+	Устные ответы на ПЗ, ответы на вопросы, тестовые задания
ПК-15	+		+			+		+	Устные ответы на ПЗ, ответы на вопросы, тестовые задания
ПК-17	+		+			+		+	Устные ответы на ПЗ, ответы на вопросы, тестовые задания

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, РГР – расчетно-графическая работа

Таблица 6. - Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5

Таблица 7. - Перечень практических работ

№ п\п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	Психология общения. Виды и функции общения. Диалог и монолог в психологии общения. Коммуникативные барьеры.	2		
2	Вербальные и невербальные средства общения. Психология делового общения	2		
3	Психология публичного выступления. Деловая корреспонденция.	2		
4	Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов.	2		
5	Психологические особенности телефонной коммуникации.	2		
Итого:		10		

5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

Не предусмотрено

6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

1. Методические указания к выполнению практических работ
 2. Методические указания для самостоятельной работы
-

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя критерии оценивания сформированности компетенций.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>
2. Цуранова С.П., Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич - Минск : РИПО, 2018. - 191 с. - ISBN 978-985-503-767-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html>
3. **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. - ISBN 5-238-00158-4 : 80-00. **32 экземпляра**

Дополнительная литература:

1. **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. - ISBN 5-85178-018-5 : 20-20. **36 документов**
2. **Покровская, Е. А.** Бизнес-коммуникации : учеб. пособие для вузов / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов. - Москва : Дашков и К : Наука-Пресс, 2010. - 286, [1] с. - Библиогр.: с. 282-283. - ISBN 978-5-394-00660-9 : 154-00. **47 экземпляров**
4. Бороздина Г.В., Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Бороздина - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - ISBN 978-985-503-500-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855035009.html>

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

[Электронно-библиотечная система "Издательство "Лань"](http://e.lanbook.com)

<http://e.lanbook.com>

[Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн"](http://biblioclub.ru)

<http://biblioclub.ru>

[Электронная библиотечная система "Консультант студента"](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518940.html)

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518940.html>

[Электронно-библиотечная система "БиблиоРоссика"](http://www.bibliorossica.com)

<http://www.bibliorossica.com>

[Электронно-библиотечная система "ibooks.ru"](http://ibooks.ru)

<http://ibooks.ru>

[Электронно-библиотечная система "КнигаФонд"](http://www.knigafund.ru)

<http://www.knigafund.ru>

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 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009 г.)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п./п.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	<p>№ 417В Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</p> <p>183010, Мурманск, пр. Кирова, д.2, (корпус «В»)</p>	<p>Количество столов – 161 - (151-двух. местных + 16 – одно-местных) Количество стульев – 161- (151-двух. местных + 16 – одно-местных) Посадочных мест – 318 Доска аудиторная – 5</p> <p>Проектор Toshiba TDP-TW355 - 1 шт, Экран настенный Draper Targa300*401 – 1 шт.</p>
2.	<p>367 Н Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проектор мультимедиа Toshiba TLP-XC2000-1 шт.; -экран 180x180 MW на штативе- 1 шт.; -ноутбук Asus F3Re Athlon МК-36 (2.0) 15.4" - 1шт.; -ноутбук Asus X553MA 15.6"– 1 шт.; -ноутбук Asus X55U-SX025H – 1 шт.; -ноутбук Lenovo G50-30 - 1 шт. <p>Посадочных мест – 26</p>
3	<p>213С Специальное помещение для самостоятельной работы</p> <p>г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доска аудиторная – 1 шт. – персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: Intel(R) Core(TM) 2 DUO CPU E7200 2,53 ГГц, 1 Гб ОЗУ – 2 шт.; Intel(R) Pentium(R) CPU G840 2,8 ГГц, 2 Гб ОЗУ – 3 шт.; Intel(R) Celeron(R) CPU 2,8 ГГц, 1 Гб ОЗУ – 1 шт.; Intel(R) Pentium(R) 4CPU 2,8 ГГц, 1,5 Гб ОЗУ – 1 шт.; <p>Посадочных мест – 11</p>

Таблица 9. - Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации (промежуточная аттестация – «зачет»)

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
Текущий контроль				
1.	Посещение лекций (4 лекции)	10	20	15-ая неделя
	Нет посещений – 0 баллов, (1 лекция) 25 % - 5 баллов; (3 лекции) 75% - 10 баллов; (4 лекции) 100 % - 20 баллов			
2.	Устные ответы/доклады на ПЗ	15	25	По расписанию
	1 ответ/доклад -5 баллов			
3.	Тест	24	40	По расписанию
	Выполнение 1 теста -8 баллов			
4.	Реферат	11	15	10 неделя
	от 11 до 15 баллов. Отлично – 15 баллов, хорошо – 13 баллов, удовлетворительно – 11 баллов			
	ИТОГО за работу в семестре	60	100	15-ая неделя
Промежуточная аттестация «зачет»				
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	60	100	Зачетная неделя
	1. Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине с зачетом, то он считается аттестованным. Итоговая оценка проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося			

Таблица 5 - Ведомость для фиксирования результатов текущего контроля (промежуточная аттестация – зачет/зачет с оценкой)

(заполняется преподавателем в последний рабочий день месяца)

ФИО	Количество баллов					
	Посещение лекций - 5 (10 -15 баллов)	Выполнение л/р - 12 (18 -24 баллов)	Защита л/р - 12 (24 -48 баллов)	Составление глоссария -1 (2-3 балла)	Выполнение к/р -2 (5 -10 баллов)	Итого (60-100)