


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.05.2024 23:20:05
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВО ДРТИ

 А.А. Иванова
18 апреля 2024 г.

Психологические основы профессионального (делового) общения в условиях новых экономических реальностей рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**
Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **72** Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты 8
аудиторные занятия **36**
самостоятельная работа **36**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18		уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Доцент, Аленкина А.А.

Рецензент(ы):
кэн, Зав., Солоненко А.А.

Рабочая программа дисциплины

Психологические основы профессионального (делового) общения в условиях новых экономических реальностей

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена:

- на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»

Протокол от 07.03.2024 г. № 3

- на заседании УМС УГН(С)

Протокол от 18.03.2024 г. № 1

- Родительским комитетом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Протокол от 19.03.2024 г. № 2

- Студенческим советом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Протокол от 19.03.2024 г. № 5

Рабочая программа согласована Дмитровской районной организацией
Московской областной организации общероссийской общественной организации
«Всероссийское общество инвалидов»

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав.кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Развить способности работать в коллективе, выработать навыки профессионального общения в новых экономических реальностях

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социология организаций и организационное поведение
2.1.2	Основы деловой и научной коммуникации
2.1.3	Психология личности
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в профессиональной терминологии
Уровень 2	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов
Уровень 3	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
Уметь:	
Уровень 1	выполняет не все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 2	выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 3	выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано
Владеть:	
Уровень 1	владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен
Уровень 2	в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт
Уровень 3	владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	содержание процесса формирования целей профессионального (делового) и личного общения, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала (УК-4.1)
3.2	Уметь:
3.2.1	формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации с учетом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала (УК-4.2)
3.3	Владеть:
3.3.1	приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала (УК-4.3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте в акт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Социально-психологические проблемы управления персоналом. Психология общения. Виды и функции. Три стороны общения (коммуникативная, интерактивная и перцептивная). Межличностные отношения в группе /Лек/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.2	Проведение семинара /Пр/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.3	подготовка к семинару /Ср/	7	8	УК-4	1-5	0	
1.4	Стратегии и тактики управленческого общения. Психологические ошибки, понижающие эффективность управленческого общения и пути их преодоления. Межличностная аттракция и ее применение в управленческом общении. /Лек/	7	2	УК-4	1-5	0	
1.5	Проведение семинара /Пр/	7	2	УК-4	1-5	0	
1.6	подготовка к семинару /Ср/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.7	Техники и приемы эффективного управления. Структура сознания: взаимодействие сознания и подсознания. /Лек/	7	2	УК-4	1-5	0	
1.8	Проведение семинара /Пр/	7	2	УК-4	1-5	0	
1.9	подготовка к семинару /Ср/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.10	Эмоции и воля. Виды и техники слушания. /Лек/	7	2	УК-4	1-5	0	
1.11	Проведение семинара /Пр/	7	2	УК-4	1-5	0	
1.12	подготовка к семинару /Ср/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.13	Деловое общение. Эффективность и конкурентоспособность в современной организации. /Лек/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.14	Проведение семинара /Пр/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.15	подготовка к семинару /Ср/	7	8	УК-4	1-5	0	
1.16	Деловые дискуссии. Этика и поведение в общении. Виды и техники слушания /Лек/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.17	Проведение семинара /Пр/	7	4	УК-4	1-5	0	
1.18	подготовка к семинару /Ср/	7	8	УК-4	1-5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые вопросы для промежуточного контроля знаний

1. Традиционная и современная классификация стилей руководства.
2. Понятие делового общения, его основные функции.
3. Деловое общение как взаимодействие. Типы взаимодействия.
4. Эффекты и проблемы межличностного восприятия в деловом общении.
5. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления.
6. Деловое общение как обмен информацией. Структура коммуникативного процесса.
7. Формы авторитетов руководителя.
8. Стресс в управленческой деятельности. Причины и последствия появления стрессов.
9. Причины возникновения конфликтов в организации.
10. Психологическая составляющая конфликта. Виды поведения в конфликте.
11. Формы, принципы, уровни, стадии управленческого общения.
12. Динамика конфликта.
13. Управление конфликтом.
14. Психологические особенности личности руководителя.
15. Психологические особенности стилей управления. Влияние стиля управления на социально-психологический климат в коллективе.
16. Понятие, виды, функции переговорного процесса.
17. Планирование переговорного процесса (постановка целей, информационная подготовка).
18. Планирование переговорного процесса (стадии, результат переговоров).
19. Подходы к принятию решений. Теории принятия решений.

20. Этапы выработки решений. Принципы принятия решений.
21. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества.
22. Стратегия ведения конфронтационных переговоров.
23. Понятие нормы, групповая норма.
24. Способы поведения как реализация социальной роли «начальника», «подчиненного», «коллеги».
25. Самоуправление и самоорганизация руководителя.
26. Критерии оценки эффективного руководства.
27. Стили руководства: традиционный и современный подходы.
28. Коммуникация. Интеракция. Перцепция
29. Руководитель и лидер.
30. Структура массового сознания.
31. Феномен обезличивания.
32. Человек – масса. Формы взаимодействия.
33. Стратегии и тактики управленческого общения.
34. Содержание понятий мотива и мотивации. Виды мотивов.
35. Межличностные и внутриличностные конфликты.
36. Способы решения конфликтных ситуаций.
37. Виды и формы психологической защиты в ситуации конфликтного общения.
38. Межличностная аттракция и ее применение в управленческом общении.
39. Ситуации и способы принятия решения руководителем.
40. Эффективность современных организаций.
41. Конкурентоспособность современных организаций.
42. Коллективные формы принятия решений.
43. Деловая игра как способ принятия управленческих решений.
44. Способы управленческого воздействия.
45. Виды и техники слушания.
46. Приемы убеждения.
47. Имидж и его формирование.
48. Основные правила риторики.

5.2. Темы письменных работ

Типовые темы проектов - презентаций

Проект-презентация предполагает самостоятельную деятельность студентов: индивидуальную, парную, групповую. Написание электронных презентаций позволяет студенту значительно повысить информативность и эффективность самостоятельного усвоения учебного материала. Microsoft Power Point (пакет MSOffice) наиболее распространенная прикладная программа для подготовки электронных презентаций.

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
2. Трудовой потенциал организации и его структура.
3. Инвестиции на персонал и их эффективность.
4. Методы обучения и переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров.
5. Особенности форм и методов повышения квалификации управленческого персонала.
6. Организация управления персоналом в условиях кризиса.
7. Технология работы службы управления персоналом.
8. Материальное стимулирование персонала.
9. Организация оплаты труда персонала.
10. Управление деловой карьерой персонала в организации.
11. Развитие системы управления трудовой мотивацией персонала организации.
12. Управление трудовой адаптацией персонала в организации.
13. Оценка деятельности персонала.
14. Социальная политика организации в условиях кризиса.
15. Стратегическое регулирование кадров.
16. Практика антикризисного управления персоналом.
17. Управление персоналом за рубежом.
18. Совершенствование технологии найма и отбора персонала.
19. Современные концепции управления персоналом.
20. Развитие организации и системы управления персоналом.
21. Оценка результативности труда работника.
22. Оценка работы службы управления персоналом.
23. Организация труда управленческого персонала.
24. Методы деловой оценки персонала организации.
25. Управление кадровым потенциалом в организации.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы представлены на Образовательном портале ДРТИ - <http://www.портал.дрти.рф>

Содержание разделов дисциплины (план семинарских занятий)

ТЕМА 1. Социально-психологические проблемы управления персоналом

1. Предмет, задачи, проблемы и основные категории.
2. Управленческие роли руководителей.

3. Содержание деятельности руководителей.
4. Типология руководителей.
- ТЕМА 2. Современные психологические теории личности (психологические концепции)
1. Понятие личности. Индивид. Индивидуальность.
2. Структура личности в свете современных психологических теорий: неопсихоанализ, гештальтпсихология, интегральная психология и психосинтез.
3. Качество и свойства личности. Типы личности.
4. Личность и межличностные отношения.
- ТЕМА 3. Психология общения
1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Коммуникация. Интеракция. Перцепция.
3. Деловое взаимодействие.
4. Коммуникационный процесс.
- ТЕМА 4. Формирование и развитие личности
- Личность и индивидуальность.
- Социализация личности.
- Теория развития личности Эриксона.
- Социальные роли и личность.
- ТЕМА 5. Виды межличностного общения
1. Познавательное, убеждающее общение.
2. Экспрессивное, суггестивное общение.
3. Ритуальное общение.
4. Типы коммуникаций в группе.
- ТЕМА 6. Организация взаимодействия в процессе управленческого общения
1. Открытое – закрытое – полужакрытое общение.
2. Виды общения: "контакт масок", примитивное.
3. Формально-ролевое, деловое, духовное общение.
4. Манипулятивное, светское общение.
5. Стратегии общения – коммуникация.
6. Коммуникативная компетентность.
7. Формы деловой коммуникации.
- ТЕМА 7. Межличностная аттракция и ее применение в управленческом общении. Техники и приемы эффективного управленческого общения
1. Межличностное отношение.
2. Ритуальное взаимодействие.
3. Операции. Соревнование.
4. Игра, манипуляция.
- ТЕМА 8. Психология познавательных процессов в деятельности
- Психология массового сознания.
1. Понятие о деятельности как о человеческом типе активности. Сознание и деятельность.
2. Ощущение и восприятие. Понятие о внимании.
3. Типы памяти: слуховая, зрительная, двигательная (моторная), смысловая и смешанная.
4. Понятие о мышлении.
5. Психология бессознательного (З.Фрейд).
6. Защитные механизмы.
7. Структура личности.
8. Теории личности.
- ТЕМА 9. Транзакционный анализ общения. Виды и техники слушания. Деловые дискуссии. Этика и поведение в общении. Эффективность и конкурентоспособность современных организаций
1. Позиции общения.
2. Отношения людей при общении.
3. «Я-высказывание».
4. Виды слушания.
5. Знаки внимания в общении.
6. Процесс слушания
7. Эффективность современных организаций.
8. Конкурентоспособность современных организаций
9. Психологические особенности ведения дискуссии.
10. Психологические особенности ведения переговоров.
11. Деловые переговоры. Общие этические принципы делового общения.
- Типовые вопросы контрольных работ
- Контрольная работа №1
1. Быстрый, порывистый, страстный, неуравновешенный, склонный к бурным эмоциональным вспышкам – это...
2. Внимание характеризуется...
3. Воспользовавшись какими аргументами можно разоблачить, дискредитировать соперника, применившего их?
4. Выражение отношения говорящего к предмету речи и непосредственная эмоциональная реакция на ситуацию – относится к ... функции языка.
5. Высокий УБВ - это когда...

6. Где встречается пирамидальный тип группы?
7. Где встречается случайный тип группы?
8. Глубоко переживающий незначительные неудачи, внешне вяло реагирующий на окружающих – это...
9. Для какого стиля управления характерно жесткое единоличное принятие руководителем всех решений, жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания, отсутствие интереса к работнику как к личности?
10. Для какого стиля характерны энергичность и новаторство, чуткость к новым идеям и информации, генерирование большого числа идей, готовность учитывать мнение других, способность логически анализировать реалистичность и перспективность идеи, быстрое принятие решений и практической реализации новшеств, терпимость к неудачам, умение широко видеть ситуации и работать с людьми, не входя, однако, глубоко в их личные проблемы?
11. Для какого типа главное выражение отношения к событию, оценка события, «принятие или непринятие события»?
12. Для какого типа характерно стремление понять, объяснить существенные черты, закономерности событий, жизни?
13. До какого возраста можно развивать память?
14. Если Вы столкнулись с нечестными приемами ведения переговоров, то следует...
15. Живой, подвижный, быстро отзывающийся на события, сравнительно легко переживающий неудачи и неприятности – это...

Контрольная работа №2

1. Закономерное соотношение устойчивых индивидуальных особенностей личности, характеризующих различные стороны динамики психической деятельности – это...
2. Индивидуальное сочетание устойчивых психологических особенностей человека, обуславливающих для него типичный способ поведения в определенных жизненных условиях и обстоятельствах – это...
3. К чему может привести антипатия к говорящему?
4. К чему может привести нежелание человека подстроиться под ожидания партнера?
5. Как называется выбор, который должен сделать сам руководитель для того, чтобы выполнить обязанности в зависимости от занимаемой им должности?
6. Как называется конфликт между бессознательными стремлениями, между стремлениями к обладанию и безопасности, между двумя положительными тенденциями?
7. Как называется конфликт между желанием и долгом, между моральными принципами и личными привязанностями?
8. Как называется конфликт между желаниями личности и действительностью, которая блокирует их удовлетворение?
9. Как называется конфликт потребностей и намерений, чаще всего психических потребностей?
10. Как называется конфликт, возникающий из-за расхождения между претензиями личности и оценкой своих возможностей, результатом которого является повышенная тревожность, эмоциональное напряжение и срывы?
11. Как называется конфликт, возникающий при нарушении процесса социальной или профессиональной адаптации, между требованиями, которые предъявляет к личности действительность, и возможностями самого человека (профессиональными, физическими, психическими)?
12. Как называется конфликт, когда одна из сторон упорно и жестко настаивает на своей позиции и не желает учитывать интересы другой стороны; когда один из оппонентов прибегает к нравственно осуждаемым методам борьбы, стремится психологически подавить партнера, дискредитируя и унижая его?
13. Как называется конфликт, когда оппоненты не выходят за рамки этических норм, деловых отношений и разумных аргументов, разрешение такого конфликта приводит к развитию отношений между людьми и развитию группы?
14. Как называется конфликт, который возникает при нарушении организации общения, отсутствии обратной связи, немотивированном контроле?
15. Как называется конфликт, который выражается в переживаниях, связанных с невозможностью одновременно реализовать несколько ролей, а также с различным пониманием требований, предъявляемых самой личностью к выполнению одной роли?

Типовые ситуационные задачи

Ситуационная профессиональная задача (блок1).

Исходные данные

Вы заведующий лабораторией. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

Постановка задачи

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

- а) порекомендовать пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения разрешить в неслужебное время,
- б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, чьей функцией это является;
- в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон способ примирения;
- г) выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Обоснуйте свой ответ.

Исходные данные

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем:

- а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;
- б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, наладить деловой контакт;
- в) обратиться к коллективу — пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия;

г) попытаться разобраться в том, не делаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным (коллегой), потом решить, как поступить.

Обоснуйте свой ответ.

Исходные данные

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными.

Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Обоснуйте.

Постановка задачи

Какая и почему:

а) первый: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;

б) второй: «Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;

в) третий: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;

г) четвертый: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Обоснуйте.

Ситуационная профессиональная задача (блок 2).

Условие: представьте, что начальник – это Вы. Дайте аргументированное решение и предложите выход из ситуации.

1) Руководитель принял на работу неподготовленного работника, не согласовав это с заместителем, у которого тот в подчинении. Вскоре выясняется неспособность принятого работника выполнять свою работу. Заместитель представляет руководителю докладную записку об этом. Руководитель тут же рвет данную записку.

2) При распределении премии начальник не выделил ее одному из подчиненных. Оснований для депремирования не было. На вопрос подчиненного руководитель не смог объяснить причины, сказал только: «Это я вас учу».

3) Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый с воодушевлением приступает к работе, проявляя высокую работоспособность и добросовестность.

Руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя зарплату и не повышая в должности. Спустя некоторое время работник начинает проявлять признаки недовольства... Назревает конфликт.

4) Начальник сообщает подчиненному, что в следующем месяце отправляет его на курсы повышения квалификации.

Подчиненный отказывается, ссылаясь на то, что до пенсии ему осталось полтора года.

5) Работник, достигший пенсионного возраста, жалуется начальнику, что мастер выживает его с работы. Мастер клянется, что ни малейшего повода для этого не дает. Работник же продолжает жаловаться.

6) Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда и добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

7) На совещании один из подчиненных, не выдержав нажима руководителя, в полусуфликовой форме обратил на этот нажим внимание. Руководитель не нашелся, что сказать, но после этого случая стал действовать еще более жестко, особенно в отношении «шутника».

Анализ ситуации

а) Успешно ведя переговоры, Вы соглашаетесь в том числе и на то, что выходит за рамки Ваших полномочий. У Вас есть серьезные опасения, что Ваше руководство, принятое Вами решение может не одобрить.

Задача: - сформулируйте и запишите все возможные модели поведения в данной ситуации; - оцените их с точки зрения возможных приобретений и потерь; выберите наилучший вариант из них.

б) Вы являетесь руководителем делегации и ведете переговоры по поводу получения весьма крупного и выгодного Вам контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов Вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с Вашими планами.

Задача: - сформулируйте и запишите все возможные модели поведения в данной ситуации; - оцените их с точки зрения возможных приобретений и потерь; выберите наилучший вариант из них.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Опрос - фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

Ситуационная задача - задача, позволяющая осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление — понимание — применение — анализ — синтез — оценка.

Контрольная работа – самостоятельная письменная аналитическая работа, которая способствует углубленному изучению пройденного теоретического материала

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

6.1. Рекомендуемая литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Рекомендуемая литература:

1. Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html>

2. Психология личности : учебное пособие (курс лекций) / составители С. В. Офицерова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92734.html>
3. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>
4. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : курс лекций / А. Л. Разомазова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-068-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116167.html>
5. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). — <http://www.consultant.ru/document/>

Национальный проект «Образование». — <https://strategy24.ru/rf/>

Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). —

https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. — <http://fish.gov.ru/>

Официальный сайт министерства науки и высшего образования Российской Федерации. — <https://minobrnauki.gov.ru/>

Официальный сайт министерства образования Московской области. — <https://mo.mosreg.ru>

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.2.1.1	Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин- пароль» преподавателем или студентом.
6.2.1.2	Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ». Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям
6.2.1.3	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6.2.1.4	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.2.1.5	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.2.1.6	Google Chrome, Opera Браузер
6.2.1.7	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
6.2.1.8	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.2.1.9	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.2.1.10	Moodle. Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
6.2.1.11	7-zip. Архиватор

6.2.2 Перечень информационных справочных систем

6.2.2.1	6.3.2 Перечень информационных справочных систем ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com . ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.
6.2.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) www.iprbookshop.ru
6.2.2.3	ЭБС «Юрайт» www.urait.ru
6.2.2.4	ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины «Психологические основы профессионального (делового) общения в условиях новых экономических реальностей» в наличии имеется учебно-аудиторный фонд, включающий в себя учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы (кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть «Интернет») и вспомогательные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основные характеристики и оснащенность отражены в паспорте кабинетов, оригинал которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

Оборудование учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа:

Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.

Оборудование учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.

Оборудование учебной аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.

Оборудование учебной аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.

Оборудование помещения для самостоятельной работы:

Рабочие места студентов: 10 посадочных мест, компьютерные столы, стулья.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ДРТИ – 5 шт.

Стенды для учебно-наглядных пособий.

Оборудование кабинета «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»:

Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) – 4 шт., стул - 26 шт.

стр. 12

Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 4 шт., принтер – 2 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба приставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.

Оборудование помещения для хранения учебного оборудования:

Рабочие места сотрудников: Столы – 5 шт., стулья – 15 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Встроенные шкафы – 3 шт., полки – 3 шт., тумбы – 5 шт., металлический шкаф сейфового типа – 1 шт.; сейф – 1 шт.
Оборудование помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Стол – 5 шт., Стул – 5 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением – 1 шт., принтер – 2 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения – 5 шт.
Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Солоненко А.А. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Психологические основы профессионального (делового) общения в условиях новых экономических реальностей» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2021. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>
2. Солоненко А.А. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Психологические основы профессионального (делового) общения в условиях новых экономических реальностей» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2021. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Университете в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Института имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Институте в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.