МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Выпускающая кафедра УТБиИС	Директор ИУИТ
Заведующий кафедрой УТБиИС	
С.П. Вакуленко	С.П. Вакуленко
28 июня 2019 г.	28 июня 2019 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Юсупова Ирина Николаевна, к.фил.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология деловых отношений»

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Технология транспортно-логистических систем
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии Н.А. Клычева	Протокол № 10 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой М.Ю. Быков

Москва 2019 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Психология деловых отношений» являются:
- формирование способности и готовности профессионально руководить коллективом;
- знание психологических основ саморазвития и самоменеджмента;
- знание требований к обучению и развитию персонала в организации;
- умение проявлять в профессиональном коллективе знания о правовых и этических нормах
- демонстрация креативного мышления и способности воплощать новые идеи в коллективе;
- сформировать этическую составляющую профессионального мышления будущего специалиста в социально значимой деятельности;
- ознакомить с основными функциями этики делового общения и сферами применения полученных знаний в различных областях жизни;
- способствовать приобретению систематических знаний в области деловой этики;
- ознакомить со значением деловой этики в обществе, основными практическими задачами, решаемыми с их помощью и на их основе.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Психология деловых отношений" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-30	способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

осуществляется в форме практических занятий.Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и частично (10 час) являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), а также (8 час) с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе проблемная лекция (4 часа), разбор и анализ конкретной ситуации (4 часа). Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс занятий выполняется в виде

интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе с использованием решения проблемных задач, разбор и анализ конкретных ситуаций, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования.Самостоятельная работа студента организованна с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 час.) относиться отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершенный объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.Предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, представителями работодателей, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1
Основные категории этики делового общения

Тема: Основные принципы и понятия дисциплины.

Мораль и Психология. Правила этикета. Правовые и религиозные нормы общения. Психология и этикет. Мораль и право. Мораль и религия. Категории морали и этики. Добродетели и пороки. Ценности.

Тема: Предмет этики делового общения. Его связь с другими дисциплинами.

Социальный и психологический портрет собеседника. Принципы эффективного общения. Правила речевого этикета. Логика. Темперамент. Элементы конфликтологии. Речевой жанр. Речевая стратегия.
Речевая тактика.

РАЗДЕЛ 2
Общение как коммуникация

Тема: Понятие о персонификация личности.

Основные тенденции, характеризующие современное деловое общение. Основные черты устной деловой речи. Изменение культуры письменной деловой речи. Ухудшение грамот¬ности. Увеличение доли телефонного общения и общения с по¬мощью средств современной связи (факс, мобильный телефон, электронная почта, интернет) в общем

объеме общения.
Инициативное общение. Увели¬чение доли ролевого, принудительного, официального, фактического общения. Конфликтность во многих производственных коллективах. Конфликты, нетерпимость, агрессия, бескультурье в общении.

РАЗДЕЛ 3
Общение и восприятие

Тема: Виды делового общения.

Контакт масок». Формально-ролевое общение. Деловое общение. Светское общение. Духовное межличностное общение.
Процесс восприятия в деловом общении.
Источники информации в деловом общении. Фактор привлекательности в деловом общении. Фактор отношения к нам. Фактор первого впечатления.

Тема: Механизмы восприятия и понимания.

Идентификация. Эмпатия. Рефлексия.
Коммуникативные барьеры. Типы коммуникабельности людей. Стратегия «речевого изматывания». Речевое давление. Бытовое общение и деловое общение. Невербальное поведение человека.

РАЗДЕЛ 4
Мастерство делового общения

РАЗДЕЛ 5
Управление эмоциональным состоянием в деловом общении

Тема: . Типы поведения во взаимодействии.

Выход из эмоционально напряженной ситуации. Способы предупреждения конфликтов. Способы отстаивания деловых интересов.
Агрессивный, пассивный, манипулятивный, ассертивный типы поведения в бизнесе. Распознавание и противодействие. Наиболее эффективные стили поведения при отстаивании деловых интересов.

РАЗДЕЛ 6
Психология деловой переписки

Тема: Психология делового общения в электронной переписке

Взаимное уважение оппонентов к личности и деловой позиции друг друга. Внимание к деловым интересам оппонента. Пунктуальность в обмене информацией. Понимание важности вопросов конфиденциальности.
Тема делового письма. Приветствие и персональное обращение. Точность адресации. Оперативность ответа. Корректная работа с информацией. Объем, язык, структура, формат делового письма.

Зачет