

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2024 09:26:32
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

МОДУЛЬ "КОММУНИКАЦИИ В ЦИФРОВОМ МИРЕ"

Психология современной деловой коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль) Корпоративные информационные системы

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	13 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	42,75	42,75	42,75	42,75
Сам. работа	76,6	76,6	76,6	76,6
Часы на контроль	24,65	24,65	24,65	24,65
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

Психология современной деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 917)

составлена на основании учебного плана: 09.04.02-24-1-ИСТмКИС.plm.plx

Направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии Направленность (профиль) Корпоративные информационные системы

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философия и история науки

Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение исходя из психологических аспектов коммуникации, применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения, устанавливать деловые контакты с учётом особенностей партнёров по общению и правил делового этикета.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.03.03
-------------------	------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

УК-5.1 Анализирует идеологические и ценностные системы в контексте исторического развития общества, 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 различных социальных групп, этносов и конфессий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	основы коммуникативной психологии;
3.1.2	нормы и правила построения эффективных межличностных отношений;
3.1.3	принципы выбора способов и приемов построения бесконфликтной коммуникации при деловом профессиональном общении, в том числе в цифровой среде;
3.1.4	причины возникновения барьеров и трудностей в коммуникативном процессе, в том числе при онлайн- взаимодействии
3.2 Уметь:	
3.2.1	выстраивать коммуникацию для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3.2.2	прогнозировать эффективность общения, используя современные подходы и принципы социально- психологического моделирования деятельности коммуникаторов различного типа;
3.2.3	анализировать внешние проявления психической активности человека и относить их к определённым сферам психики;
3.2.4	интерпретировать значение переживаемых человеком эмоций и чувств;
3.2.5	выявлять манипулятивные интенции различных субъектов коммуникационной деятельности;
3.2.6	применять приемы психологической саморегуляции и самопомощи в стрессогенных обстоятельствах деловой коммуникации
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками профессионального коммуникационного взаимодействия с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей различных социальных групп, этносов и конфессий;
3.3.2	навыками решения профессиональных задач, связанных с анализом конкретных коммуникативных ситуаций;
3.3.3	навыками анализа конфликтного и манипуляционного общения;
3.3.4	приемами рефлексии и управления своими психическими процессами и состояниями;
3.3.5	навыками моделирования оптимальных видов устных и письменных текстов и организации эффективного бесконфликтного делового общения с коммуникаторами различных типологических групп

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел			

1.1	Общение как социально-психологическая проблема /Лек/	2	4	<p>Понятие «общение» в психологии. Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Стили общения</p>
1.2	Деловое общение, его виды и формы /Лек/	2	4	<p>Деловая беседа. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приёмы влияния на партнёра</p>
1.3	Психологические аспекты убеждающей коммуникации. Переговоры /Лек/	2	4	<p>Создание благоприятного психологического климата во время коммуникации. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения деловых переговоров.</p>

1.4	Самопрезентация посредством коммуникации /Лек/	2	4	Слагаемые имиджа в профессиональном сообществе. Самопрезентация в публичном, в том числе цифровом, пространстве. Публичное выступление: подготовка и рефлексия
1.5	Невербальные особенности в процессе делового общения /Лек/	2	2	Кинетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Межнациональные различия невербального общения.
1.6	Спор, дискуссия, полемика, конфликт. Психологические аспекты бесконфликтного общения. /Лек/	2	2	«Спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Понятие, структура, классификация и стадии протекания конфликтов
1.7	Психология общения в цифровой среде. Хейтеры и манипуляторы. Работа с возражениями и манипуляциями /Пр/	2	6	Практическое занятие: психологический практикум
1.8	Барьеры в деловом общении /Пр/	2	4	Практическое занятие: психологический практикум
1.9	Психологические аспекты активного слушания и техника задавания вопросов /Пр/	2	2	Практическое занятие: выслушивание партнёра как психологический приём
1.10	Психологические особенности публичного выступления /Пр/	2	2	Практическое занятие: риторические приёмы в публичном выступлении
1.11	Невербальные особенности делового общения /Пр/	2	2	Практическое занятие: психологический практикум

1.12	Спор, дискуссия, полемика, конфликт. Происхождение и психологические особенности /Пр/	2	2	Практическое занятие: психологический практикум
1.13	Самооценка. Саморегуляция. Самоконтроль /Пр/	2	2	Практическое занятие: психологический практикум
Раздел 2. Самостоятельная работа				
2.1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям промежуточной аттестации /Ср/	2	68	
2.2	Экзамен /КЭ/	2	2,35	
2.3	Реферат /КА/	2	0,4	
2.4	Написание реферата /Ср/	2	8,6	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Овчинникова Л. П.	Психология и педагогика: метод. рек. для студ. всех спец. очн. и заоч. форм обуч.	Самара: СамГУПС, 2009	https://library.samgups.ru/cgi-bin/irbis/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=KTLG_FULLTEXT&P21DBN=KTLG&Z21ID=&S21CNR=5

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Глухова Т. Г.	Психология управления: курс лекций для студ. всех спец. заоч. формы обуч.	Самара: СамГУПС, 2009	https://e.lanbook.com/book/130299

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Office 2019 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
6.2.1.2	Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
6.2.1.3	Microsoft Windows 10 Education

6.2.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
6.2.1.5	Сервисы ЭИОС СамГУПС
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
6.2.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.2.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
6.2.2.4	ЭБС издательства "Лань"
6.2.2.5	ЭБС BOOK.RU
6.2.2.6	ЭБС «Юрайт»
6.2.2.7	Polpred.com Обзор СМИ
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Очная реализация дисциплины:
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Принтер-1шт., Телефон-1шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.3	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
7.4	С использованием средств ДОТиЭО:
7.5	Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.
7.6	Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии или же веб-клиент).