



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

**Гуманитарный факультет
Кафедра социологии и политологии**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

«30» 12 2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

**«СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОЛЛЕКТИВЕ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа прикладного бакалавриата :

27.03.02. "УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ"

Направление

Профиль подготовки бакалавра

"Управление качеством
в производственно-технологических системах"

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

"Металлорежущие станки и инструменты"

Форма обучения:

очная

Курс: 4

Семестр(ы): 7

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

2 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

72 ч

Виды контроля:

Экзамен: - Зачет: - 7 семестр Курсовой проект: -

Курсовая работа: -

Пермь - 2016

Учебно-методический комплекс дисциплины "Социально-психологические проблемы управления в производственном коллективе" разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «09» февраля 2016 г., номер приказа «92» по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством»;
- компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством» по профилю «Управление качеством в производственно-технологических системах», утверждённой «24» июня 2013 г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);
- базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством» по профилю «Управление качеством в производственно-технологических системах», утвержденного «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочей программой дисциплин "История", "Философия", "Социология и политология", "Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья", "Деловое общение", участвующей в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик(-и)

ст. преподаватель



Л.Ю. Талипова

Рецензент

канд. психол. наук, доц.



В.В. Левченко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании кафедры социологии и политологии «27» октября 2016 г., протокол № 3

заведующий кафедрой, ведущей
дисциплину, канд. психол. наук, доц.



В.В. Левченко

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета
«10» октября 2016 г., протокол № 4

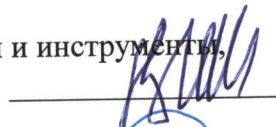
Председатель учебно-методической комиссии
гуманитарного факультета д-р соц. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой металлорежущие станки и инструменты,
д-р. тех. наук, проф.



В.А. Иванов

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д.С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Цель учебной дисциплины - формирование комплекса теоретических и практических знаний, а так же умений и навыков, применяемых при решении проблем управления деятельностью трудового коллектива.

В процессе изучения данной дисциплины студент расширяет, углубляет и демонстрирует следующие компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические, конфессиональные и культурные различия(ОК-6);

1.2 Задачи учебной дисциплины:

- **изучение** процессов группового взаимодействия в производственных коллективах, основных компонентов процесса общения;
- **изучение** места и роли личности и группы в деловой коммуникации, выделение психологических проблем взаимоотношений в деловой среде;
- **формирование умения** рефлексировать;
- **формирование умения** выстраивать отношения в трудовом коллективе;
- **формирование умения** применять различные формы делового общения в профессиональной деятельности;
- **формирование умения** анализировать и находить продуктивные способы разрешения конфликтов в деловом общении;
- **формирование навыков** деловой коммуникации;
- **формирование навыков** аргументированного изложения собственной точки зрения;
- **формирование навыков** целенаправленного и эффективного взаимодействия в процессе общения.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- социально-психологические факторы эффективной деятельности менеджера;
- социально-психологические особенности личности в процессе труда, её самосовершенствование и саморазвитие;
- особенности развития и функционирования трудового коллектива, групповые процессы и их регуляция;
- психологические особенности принятия индивидуальных и групповых решений.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников.

Дисциплина "Социально-психологические проблемы управления в производственном коллективе" относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины" (модули) и является дисциплиной по выбору при освоении ООП по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством».

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (группы дисциплин)	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общекультурные компетенции			
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические, конфессиональные и культурные различия	История Философия Социология и политология Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья Деловое общение	

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

• **знать:**

- особенности протекания коммуникативного процесса;
- особенности формирования личностных качеств;
- правила построения речи в деловом общении;
- функции руководителя;
- факторы, оказывающие благоприятное влияние на социально-психологический климат трудового коллектива;

• **уметь:**

- осуществлять рефлексию в процессе делового общения;
- выстраивать аргументированную речь;
- взаимодействовать в групповой работе;
- анализировать проблемные ситуации делового общения;
- анализировать конфликтные ситуации;

• **владеть:**

- навыками самопознания, саморегуляции и самоконтроля;
- речевым этикетом;
- навыками работы в команде;
- основами технологии принятия решения;
- навыками решения коммуникативных задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина "Социально-психологические проблемы управления в производственном коллективе" обеспечивает формирование части компетенций ОК-6.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-6

Код ОК-6	Формулировка компетенции
	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические, конфессиональные и культурные различия

Код Б1.ДВ.02.2. ОК-6.	Формулировка дисциплинарной части компетенции:
	Способность в социальном взаимодействии учитывать особенности личности и умение обобщать и анализировать информацию, логически верно и аргументировано выстраивать свою речь.

Требования к компонентному составу компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент: Знает: – сущность управленческой деятельности и делового общения; – закономерности поведения, деятельности, общения и отношений человека включённого в профессиональную группу; – собственные индивидуальные особенности, проявляющиеся в деятельности и общении, особенности формирования личности;	Лекции. Самостоятельная работа по изучению теоретического материала. Практические занятия.	Вопросы для текущего и рубежного контроля. задания практических занятий.

– закономерности восприятия людьми друг друга в процессе общения; – компоненты имиджа; – понятия и функции вербальной и невербальной коммуникации; – правила влияния на партнёра, языковые нормы делового общения; – барьеры коммуникации; – методы управленческого воздействия; – виды и структуру конфликтов в деловой сфере, причины и способы разрешения конфликтов; – культурные нормы и ограничения общения.		
Умеет: – определять свои достоинства и недостатки, фиксировать проблемные несоответствия в своей деятельности; – определять психологические особенности собеседника по вербальным и невербальным сигналам в процессе взаимодействия – выделять барьеры, возникающие при восприятии информации; – устанавливать психологический контакт с отдельными собеседниками и аудиторией, поддерживать оптимальное эмоционально-психологическое напряжение в общении с коллегами и клиентами; – проявлять инициативу в общении и управлять диалогом в соответствии с профессиональными целями; – общаться в различных статусно-ролевых позициях, принимать лидерские полномочия, выделять проблему в деловой ситуации и намечать основные этапы её решения; – прогнозировать развитие событий исходя из наличной ситуации и прошлого опыта, в том числе анализировать конфликтные ситуации; – подготовить и провести публичное выступление в профессионально направленной деятельности.	Практические занятия. Самостоятельная работа (подготовка к лекциям, практическим занятиям).	Вопросы рубежной контрольной работы. Отчеты о выполнении индивидуальных заданий.
Владеет: – навыками рефлексии; – технологиями убеждающего воздействия; – навыками самопрезентации; – навыками нахождения организационно-управленческого решения в конфликтных ситуациях; – технологиями создания благоприятного климата в группе	Самостоятельная работа (подготовка к лекциям, практическим занятиям). Практические занятия.	Вопросы рубежной контрольной работы. Отчеты о выполнении индивидуальных заданий.

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Объем и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	
		по семестрам	всего
1	2	3	4
1	Аудиторная работа	36	36
	- лекции (Л)	9	9
	- практические занятия (ПЗ)	23	23
	- лабораторные занятия (ЛЗ)		
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
	- изучение теоретического материала	19	19
	- индивидуальные задания	17	17
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: <i>зачёт</i>		
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч)	72	72
	в зачётных единицах (ЗЕ)	2	2

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины										
Номер учеб- ного модуля	Номер раздела дисци- плины	Номер темы дис- цип- лины	Количество часов (очная форма обучения)						Про- меж.. атте- ста- ция	Трудо- ем- кость, всего ч/ЗЕ
			Аудиторная работа				К С Р	Самостоя- тельная работа		
			все го	Л	ПЗ	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	4	2	2			2		6
		2	4	2	2		1	4		9
	2	3	3	1	2			2		5
		4	3	1	2			4		7
		5	3	1	2		1	2		6
	Всего по моду- лю:		17	7	10		2	14		33/1
2	3	6	4	2	2			4		8
		7	2		2		1	2		5
	4	8	2		2			4		6
		9	2		2			4		6
		10	2		2		1	2		5
	5	11	3		3			6		9
	Всего по моду- лю:		15	2	13		2	22		39/1
Промежуточная аттеста- ция (итоговый контроль)									зачёт	
Итого:			32	9	23		4	36		72/2

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Теоретические основы общения.

Раздел 1. Психологические основы делового общения (Л- 4, ПЗ –4, КСР – 1, СРС – 6)

Тема 1. Сущность делового общения.

Понятие общения, цели, структура, функции и виды общения; понятие, особенности, виды и формы делового общения, эффективность делового общения, этические нормы делового общения.

Тема 2. Понятие личности.

Личность как социальное явление. Психологические характеристики личности в профессиональной деятельности. Психологические личностные типы. Учёт особенностей типов личности в процессе деловой коммуникации.

Раздел 2. Основные компоненты общения (Л- 3, ПЗ-6, КСР-1, СРС-8)

Тема 3. Перцептивная сторона общения.

Структура процесса межличностного восприятия. Эффекты восприятия. Механизмы восприятия. Рефлексия, идентификация, эмпатия. Каузальная атрибуция. Ошибки восприятия. Аттракция. Целенаправленное формирование впечатления. Самопрезентация. Имидж. Компоненты профессионального имиджа.

Тема 4. Интерактивная сторона общения.

Этапы и типы взаимодействия. Конкуренция и кооперация. Теории интеракции. Основные стратегии взаимодействия: доминирование, манипулирование, соперничество, партнёрство, содружество. Распознавание манипуляции и защита от неё. Трансактный анализ Э.Берна.

Тема 5. Коммуникативная сторона общения.

Модель коммуникации. Барьеры коммуникации. Потери информации. Обратная связь и её виды. Виды слушания. Техники слушания. Средства коммуникации. Речь как средство влияния на партнёра. Убеждение, техники аргументации. Общие правила для проведения успешной вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация в профессиональной деятельности.

Модуль 2. Особенности делового взаимодействия.

Раздел 3. Трудовой коллектив (Л- 2, ПЗ –4, КСР – 1, СРС –6)

Тема 6. Понятие группы.

Понятие малой группы, условия создания малой группы, групповые процессы, развитие группы, социально-психологический климат, взаимодействие личности и группы. Феномен группового давления. Конформизм. Психологическая теория коллектива. Уровни развития группы.

Тема 7. Управление коллективом.

Лидерство и руководство: единство и различия. Авторитет руководителя. Формальный, неформальный лидер. Индивидуальные факторы эффективного управления группой. Стили руководства. Классификация стилей руководства. Руководство трудовым коллективом, образовательная функция руководителя.

Раздел 4. Формы делового общения (ПЗ-6, КСР-1, СРС-10)

Тема 8. Публичное выступление.

Структура и содержание выступления. Качества публичной речи. Речевое и экспрессивное воздействие. Ораторские приёмы. Разновидности публичных выступлений. Переговоры. Совещание. Конференция. Спор.

Тема 9. Деловая беседа.

Понятие беседы. Этапы деловой беседы. Эффективное начало и завершение деловой беседы. Техники сонастройки партнёров. Приёмы аргументации и нейтрализации замечаний. Способы ускорения принятия решения собеседником. Виды деловых бесед. Устройство на работу, поручение/получение задания, отчёт о проделанной работе, выражение критики, беседа по телефону.

Тема 10. Виды и разновидности деловой переписки.

Функции деловой переписки. Общепринятые правила делового стиля переписки. Составление и оформление различных документов. Речевой этикет в деловой переписке.

Раздел 5. Конфликт. (ПЗ-3, СРС-6)

Тема 11. Понятие конфликта.

Виды и структура конфликта. Динамика развития конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликте. Причины и способы разрешения конфликта.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	1	Сущность делового общения.
2	2	Понятие личности.
3	3	Перцептивная сторона общения.
4	4	Интерактивная сторона общения.
5	5	Коммуникативная стороны общения.
6	6	Понятие группы.
7	7	Управление трудовым коллективом.
8	8	Публичное выступление.
9	9	Деловая беседа.
10	10	Деловая переписка.
11	11	Конфликт.

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.

3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п.7.

5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

Тематика для самостоятельного изучения дисциплины:

Тема 1. Сущность делового общения. Понятие общения, цели, структура, функции и виды общения; понятие, особенности, виды и формы делового общения, эффективность делового общения, этические нормы делового общения.

Тема 2. Понятие личности. Личность как социальное явление. Психологические характеристики личности в профессиональной деятельности. Психологические личностные типы. Учёт особенностей типов личности в процессе деловой коммуникации.

Тема 3. Перцептивная сторона общения. Структура процесса межличностного восприятия. Эффекты восприятия. Механизмы восприятия. Рефлексия, идентификация, эмпатия. Каузальная атрибуция. Ошибки восприятия. Аттракция. Целенаправленное формирование впечатления. Самопрезентация. Имидж. Компоненты профессионального имиджа.

Тема 4. Интерактивная сторона общения. Этапы и типы взаимодействия. Конкуренция и кооперация. Теории интеракции. Основные стратегии взаимодействия: доминирование, манипулирование, соперничество, партнёрство, содружество. Распознавание манипуляции и защита от неё. Транзактный анализ Э.Берна.

Тема 5. Коммуникативная сторона общения. Модель коммуникации. Барьеры коммуникации. Потери информации. Обратная связь и её виды. Виды слушания. Техники слушания. Средства коммуникации. Речь как средство влияния на партнёра. Убеждение, техники аргументации. Общие правила для проведения успешной вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация в профессиональной деятельности.

Тема 6. Понятие группы. Понятие малой группы, условия создания малой группы, групповые процессы, развитие группы, социально-психологический климат, взаимодействие личности и группы. Феномен группового давления. Конформизм. Психологическая теория коллектива. Уровни развития группы.

Тема 7. Управление коллективом. Лидерство и руководство: единство и различия. Авторитет руководителя. Формальный, неформальный лидер. Индивидуальные факторы эффективного управления группой. Стили руководства. Классификация стилей руководства. Руководство трудовым коллективом, образовательная функция руководителя.

Тема 8. Публичное выступление. Структура и содержание выступления. Качества публичной речи. Речевое и экспрессивное воздействие. Ораторские приёмы. Разновидности публичных выступлений. Переговоры. Совещание. Конференция. Спор.

Тема 9. Деловая беседа. Понятие беседы. Этапы деловой беседы. Эффективное начало и завершение деловой беседы. Техники сонастройки партнёров. Приёмы аргументации и нейтрализации замечаний. Способы ускорения принятия решения собеседником. Виды деловых бесед. Устройство на работу, поручение/получение задания, отчёт о проделанной работе, выражение критики, беседа по телефону.

Тема 10. Виды и разновидности деловой переписки. Функции деловой переписки. Общие принятые правила делового стиля переписки. Составление и оформление различных документов. Речевой этикет в деловой переписке.

Тема 11. Понятие конфликта. Виды и структура конфликта. Динамика развития конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликте. Причины и способы разрешения конфликта.

5.1. Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 5.1. – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	1. Изучение теоретического материала по теме.	2
2	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальное задание: ИЗ-1 - Составление психологического портрета.	2 2
3	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальные задания: ИЗ-2 - анализ перцептивной стороны общения.	2 1
4	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальные задания: ИЗ-3 – анализ интерактивной стороны общения	1 1
5	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальное задание: ИЗ-4 – анализ коммуникативной стороны общения. Подготовка отчёта по кейсу	1 1 1
6	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальные задания: ИЗ-5 – составление ролевого профиля группы	1,5 1
7	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальное задание: ИЗ-6 – анализ социально-психологического климата группы Подготовка отчёта по кейсу.	1,5 1 1
8	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальное задание: ИЗ-7 – подготовка публичного выступления	2 2
9	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальное задание: ИЗ-8 – подготовка к деловой беседе	2 2
10	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальное задание: ИЗ-9 – составление деловой бумаги	1 1
11	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Индивидуальные задания: ИЗ-10 – анализ конфликта ИЗ-11 – подготовка организационно-управленческого решения конфликта Подготовка отчёта по кейсу	3 1 1 1
	Итого: в ч / в ЗЕ	36 / 1

5.2. Индивидуальные задания

Требования к индивидуальным заданиям

Индивидуальные задания являются комплексными, охватывают все темы дисциплины. Список типовых тем:

3. Индивидуальное задание «Анализ интерактивной стороны общения»
4. Индивидуальное задание «Анализ интерактивной стороны общения»
5. Индивидуальное задание «Составление ролевого профиля группы»
6. Индивидуальное задание «Анализ социально-психологического климата группы»
7. Индивидуальное задание «Подготовка к выступлению»
8. Индивидуальное задание «Подготовка к деловой беседе»
9. Индивидуальное задание «Составление деловой бумаги»
10. Индивидуальное задание «Анализ конфликта»
11. Индивидуальное задание «Подготовка организационно-управленческого решения конфликта »

5.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения. Практические занятия проводятся по своему алгоритму, с использованием индивидуальной и групповой работы.

6. Фонд оценочных средств

6.1 Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных частей компетенций проводится в следующих формах:

- опрос для анализа усвоения материала лекции, практического занятия;

6.2 Рубежный и контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных частей компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- контрольная работа (модуль 1,2).
- выполнение индивидуальных и групповых заданий.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

- Зачет.

Зачет по дисциплине «Психология и педагогика» выставляется по итогам проведенного текущего и рубежного контроля, при условии выполнения заданий всех практических занятий и индивидуальных работ.

-Экзамен.

Экзамен учебным планом не предусмотрен.

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, контрольные задания к зачёту, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД на правах отдельного документа.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенции

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля				
	Текущий и промежуточный	Рубежный		Промежуточная аттестация зачет	
	ТО	РКТ	ИЗ	ТВ	ПЗ
Усвоенные знания					
сущность управленческой деятельности и делового общения;	+			+	
закономерности поведения, деятельности, общения и отношений человека включённого в профессиональную группу;	+			+	
собственные индивидуальные особенности, проявляющиеся в деятельности и общении, особенности формирования личности;	+			+	
закономерности восприятия людьми друг друга в процессе общения;	+			+	
компоненты имиджа;	+			+	
понятия и функции вербальной и невербальной коммуникации;	+			+	
правила влияния на партнёра, языковые нормы делового общения;	+			+	
барьеры коммуникации;	+			+	
методы управленческого воздействия;	+			+	
виды и структуру конфликтов в деловой сфере, причины и способы разрешения конфликтов;	+			+	
культурные нормы и ограничения общения	+			+	
Освоенные умения					
определять свои достоинства и недостатки, фиксировать проблемные несоответствия в своей деятельности;		+	+		+
определять психологические особенности собеседника по вербальным и невербальным сигналам в процессе взаимодействия		+	+		+
выделять барьеры, возникающие при восприятии информации;		+	+		+
устанавливать психологический контакт с отдельными собеседниками и аудиторией, поддерживать оптимальное эмоционально-психологическое напряжение в общении с коллегами и клиентами;		+	+		+
проявлять инициативу в общении и управлять диалогом в соответствии с профессиональными целями;		+	+		+
общаться в различных статусно-ролевых позициях, принимать лидерские полномочия, выделять проблему в деловой ситуации и намечать основные этапы её решения;		+	+		+
прогнозировать развитие событий исходя из наличной ситуации и прошлого		+	+		+

опыта, в том числе анализировать конфликтные ситуации;					
подготовить и провести публичное выступление в профессионально направленной деятельности.		+	+		+
Приобретенные владения					
навыками рефлексии;		+	+		+
технологиями убеждающего воздействия;		+	+		+
навыками самопрезентации		+	+		+
навыками нахождения организационно-управленческого решения в конфликтных ситуациях;		+	+		+
технологиями создания благоприятного климата в группе		+	+		+

ТО – текущий опрос;

РКР – рубежная контрольная работа;

ИЗ – индивидуальное задание

ТВ – теоретический вопрос к зачету; ПЗ – практическое задание к зачету

7. График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

[illegible]

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.ДВ.02.2. "Социально-психологические проблемы управления в производственном коллективе"	Блок 1 (блок дисциплины)		
(индекс и полное название дисциплины)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ обязательная ☒ по выбору студента </td> </tr> </table>	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла	☐ обязательная ☒ по выбору студента
☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла	☐ обязательная ☒ по выбору студента		
27.03.02	Управление качеством/ Управление качеством в производственно-технологических системах		
(код направления подготовки / специальности)	(полное название направления подготовки / специальности)		
УК/УК	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Уровень подготовки: ☐ специалист ☒ Бакалавр ☐ Магистр </td> <td style="width: 50%;"> Форма обучения: ☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная </td> </tr> </table>	Уровень подготовки: ☐ специалист ☒ Бакалавр ☐ Магистр	Форма обучения: ☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная
Уровень подготовки: ☐ специалист ☒ Бакалавр ☐ Магистр	Форма обучения: ☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная		
(аббревиатура направления / специальности)			
2016	Семестр(-ы): <u>7</u> Количество групп: <u>1</u> Количество студентов: <u>14</u>		
(год утверждения учебного план ООП)			
<u>Талипова Людмила Юрьевна</u> (фамилия, имя, отчество преподавателя)	<u>старший преподаватель</u> (должность)		
<u>гуманитарный</u> (факультет)			
<u>социологии и политологии</u> (кафедра)	<u>2-198-045</u> (контактная информация)		

8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3
1 Основная литература		
1.	Бороздина, Галина Васильевна. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; Под ред. Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2013. — 463 с., 24,3 усл. печ. л. : ил. — (Бакалавр, Углублённый курс)	10
2.	Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 539с.	30
3.	Дускаева Л. Р. Стилистика официально-деловой речи : учебное пособие для вузов / Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова. - Москва: Академия, 2011, 2012. - 264с.	120
4.	Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - Москва: Юрайт, 2016. -	10
5.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова. — Москва : Юрайт, 2013, 2014. — 468 с., 24,57 усл. печ. л. : ил. — (Бакалавр, Базовый курс) .	23
6.	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А. В. Брега [и др.] ; Под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2012, 2013. — 591 с., 37,0 усл. печ. л. : ил. — (Бакалавр, Углублённый курс) .	15
7.	Топеха Т. А., Психология делового общения : учебно-методическое пособие / Т. А. Топеха ; Пермский государственный технический университет. — Пермь : Изд-во ПГТУ, 2010. — 280 с.	61, ЭБ
2. Дополнительная литература		
2.1 Учебные и научные издания		
1.	Агеев, Владимир Сергеевич. Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы / В.С.Агеев; Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. – Москва: Изд-во МГУ, 1990. – 240с.: ил.	2
2.	Асмолова, Марина Львовна. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие / М. Л. Асмолова ; Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации, Факультет инновационно-технологического бизнеса. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2012. — 246 с., 15,19 усл. печ. л. : ил. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). — В прил.: Путь к успеху в переговорах и презентациях. 12 правил М. Асмоловой: с. 240 .	2
3.	Ментцель, Вольфганг. Деловой разговор с сотрудниками как инструмент управления : пер. с нем. / В. Ментцель. — 2-е изд., стер. — М. : Омега-Л,	6

	2006 .— 108 с. : ил .	
4.	Куницына В. Н. Межличностное общение : учебник для вузов / В. Н. Куницына, Н. В. Казаринова, В. М. Погольша. - СПб: Питер, 2001, 2002. - 544с.	26
5.	Прокофьева, Надежда Ильинична. Психологические аспекты ведения переговоров / Н.И. Прокофьева .— М. : ГроссМедиа, 2005 .— 125 с. : ил. — Библиогр.: с. 124-125 .	1
6.	Сидорова Е.В., Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Е. В. Сидорова, Т. Б. Леонтьева ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет, Березниковский филиал .— Пермь : Изд-во БФ ПНИПУ, 2012 .— 64 с.,	5
7.	Чалдини, Роберт (психолог) . Психология влияния. Убеждай, воздействуй, защищайся : пер. с англ. / Р. Чалдини .— 5-е изд .— Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2012 .— 334 с., 21 усл. печ. л. : ил .—	1
8.	Чернышова Л. И. Деловое общение : учебное пособие / Л. И. Чернышова. - Москва: ЮНИТИ, 2008. - 415с.	3
2.2 Периодические издания		
1.	Вопросы психологии	
2.	Социологический журнал	
3.	Социологические исследования (СОЦИС)	
2.3 Нормативно-технические издания		
	Не используются	
2.4 Официальные издания		
	Не используются	
2.5 Электронные информационно-образовательные ресурсы		
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национально-го исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1 912 записей). — Пермь, 2014- . — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . — Загл. с экрана.	

Основные данные об обеспеченности на _____
(дата составления рабочей программы)

Основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

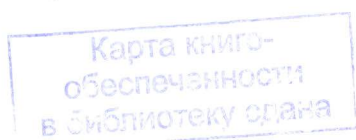
Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____ Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на _____
(дата контроля литературы)

Основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____ Н.В. Тюрикова



8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Программы, используемые для обучения и контроля – не предусмотрены

8.4 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.2 – Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
1	2	3	4	5
не требуются				

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
Не требуются					

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		