

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 03.09.2022 18:00:16

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b7ec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано:
Председатель методической комиссии
инженерно-технологического факультета

Утверждаю:
декан инженерно-технологического
факультета

_____/И.П. Петрюк/

_____/М.А. Иванова/

11 мая 2022 года

16 мая 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

| | |
|--------------------------|---|
| Направление подготовки | <u>23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Автомобили и автомобильное хозяйство</u> |
| Квалификация выпускника | <u>бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Срок освоения ОПОП ВО | <u>4 года</u> |

Караево 2022

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков коммуникативных технологий, вербальных и невербальных средств взаимодействия, стилей делового общения для работы в команде, управления персоналом

Задачи дисциплины:

Изучение психологических закономерностей делового общения

Изучение психологических особенностей речевой культуры делового общения

Изучение психологических особенностей логической культуры делового общения

Изучение психологических препятствий и путей их преодоления в деловых контактах

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Психология делового общения» относится к части Блока I «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

- философия
- история

2.2.3. **Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Основы интеллектуального труда*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:
УК-3, УК-4

Очная форма обучения

| Категория компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|----------------------------------|--|--|
| Универсальные компетенции | | |
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <p>ИД-1_{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>ИД-2_{УК-3} Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</p> <p>ИД-3_{УК-3} Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД-4_{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и в презентации результатов работы команды</p> |
| Коммуникация | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИД-2_{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИД-5_{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p> |
|--|--|--|

В результате освоения дисциплины «Психология делового общения» студент должен:

Знать:

- эффективные стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, свою роль в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п); как планировать последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть результаты (последствия) личных действий; как эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды; как выбрать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; как использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; как демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; как демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

Уметь:

- эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; определять особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п); предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое

общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

Владеть:

- навыками эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; пониманием особенностей поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.); планированием последовательности шагов для достижения заданного результата и предвидеть результаты (последствия) личных действий; навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды; навыками выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; навыками использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; умением демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; умением демонстрировать выполнение перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Форма промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов, 4 семестр |
|---|-------------|---------------------------|
| Контактная работа – всего | | 41 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | | 20 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | | 20 |
| Консультации (К) | | 1 |
| Курсовой проект (работа) | КП | - |
| | КР | - |
| Самостоятельная работа студента (СРС) (всего) | | 31 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | КП | - |
| | КР | - |
| <i>Другие виды СРС:</i> | | |
| Реферативная работа | | |
| РГР | | - |
| Подготовка к практическим занятиям | | 12 |
| Самостоятельное изучение учебного материала | | 16 |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З) * | 3* |
| | экзамен (Э) | |
| | | |
| Общая трудоемкость / контактная работа | часов | 72/41 |
| | зач. ед. | 2/1,14 |

* - часы используются для испытаний в течение семестра, в том числе в форме практического обучения

5.1. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

| № п/п | № сем. | Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля) | Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Форма текущего контроля успеваемости |
|--|-----------|--|--|------------------|-----------------|-----------|-----------|---|
| | | | Л | Пр/ С/ Лаб | К/ КР/ КП | СР | всего | |
| Раздел 1. «Введение в психологию общения» | | | | | | | | |
| 1. | 4 | Общие сведения о психологии | 2 | 2 | | 2 | 6 | Опрос |
| 2. | | Понятие общения | 2 | 2 | | 2 | 6 | Опрос |
| 3. | | Понятие речи | 2 | 2 | | 2 | 6 | Тест |
| Раздел 2. Культура делового общения | | | | | | | | |
| 4. | 4 | Речевая культура делового разговора | 2 | 2 | | 4 | 8 | Опрос |
| 5. | | Логическая культура делового общения | 2 | 2 | | 4 | 8 | Опрос |
| 6. | | Психологическая культура делового разговора | 2 | 2 | | 4 | 8 | Тест |
| 7. | | Нейтрализация замечаний собеседника | 2 | 2 | | 4 | 8 | Контрольная работа |
| Раздел 3. «Препятствия делового общения» | | | | | | | | |
| 8. | 4 | Вербальная, невербальная коммуникация. Барьеры общения | 2 | 2 | | 3 | 7 | Опрос |
| 9. | | Манипуляции в общении | 2 | 2 | | 3 | 7 | Тест |
| 10. | | Конфликты в общении | 2 | 2 | | 3 | 7 | Контрольная работа |
| 9 | 4 | Консультации | | | 1,0 | | 1,0 | |
| | | ИТОГО: | 20 | 20 | 1,0 | 31 | 72 | |

в том числе в форме практического обучения

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

Очная форма обучения

| № п/п | № сем. | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Наименование лабораторных работ | Всего часов |
|--|--------|---|--|-------------|
| Раздел 1. «Введение в психологию» | | | | |
| 1 | 4 | Раздел 1. «Введение в психологию общения» | Общие сведения о психологии | 2 |
| | | | Понятие общения | 2 |
| | | | Понятие речи | 2 |
| 2 | | Раздел 2. «Культура делового общения» | Речевая культура делового разговора | 2 |
| | | | Логическая культура делового общения | 2 |
| | | | Психологическая культура делового разговора | 2 |
| | | | Нейтрализация замечаний собеседника | 2 |
| 3 | 4 | Раздел 3. «Препятствия делового общения» | Вербальная, невербальная коммуникация. Барьеры общения | 2 |
| | | | Манипуляции в общении | 2 |
| | | | Конфликты в общении | 2 |
| | | ИТОГО: | | 20 |

в том числе в форме практического обучения

5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ) – не предусмотрено

5.4. Самостоятельная работа студента

5.2.1. Виды СРС

| № п/п | № семестра | Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля) | Виды СРС | Всего часов |
|--------------------------------|------------|--|---|-------------|
| 1 | 4 | Раздел 1. «Введение в психологию общения» | Подготовка к лекционным занятиям. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям | 6 |
| | | Общие сведения о психологии | | |
| | | Понятие общения | | |
| | | Понятие речи | | |
| 2 | 4 | Раздел 2. «Культура делового общения» | Подготовка к лекционным занятиям. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям | 16 |
| | | Речевая культура делового разговора | | |
| | | Логическая культура делового общения | | |
| | | Психологическая культура делового разговора | | |
| | | Нейтрализация замечаний собеседника | | |
| 3 | 4 | Раздел 3. «Препятствия делового общения» | Подготовка к лекционным занятиям. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям | 9 |
| | | Вербальная, невербальная коммуникация. Барьеры общения | | |
| | | Манипуляции в общении | | |
| | | Конфликты в общении | | |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 31 |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература:

| Название | Кол-во |
|--|-----------------------|
| Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кузнецов И.Н., сост. - 6-е изд., пересмотр. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2017. - 524 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93544/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02804-5. | Неограниченный доступ |
| Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - 7-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2016. - 276 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/reader/book/72397/ , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-394-02644-7. | Неограниченный доступ |
| Денисова, О.П. Психология и педагогика : учеб. пособие / О. П. Денисова. - 4-е изд. стер. - Москва : Флинта, 2019. - 237 с. - ISBN 978-5-9765-0112-6. - Текст: электронный. - URL: https://e.lanbook.com/reader/book/115846/#2 . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. | Неограниченный доступ |
| Савин, Ю.В. Психология делового общения: Методические указания для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов /сост. Ю.В. Савин. — Караваево: Костромская ГСХА, 2021. — 21 с. | 30 |
| Дополнительные | |
| Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2010, 2009. - 424 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003228-3. - вин209 : 269-00. | 37 |
| Аминов, И.И. Психология делового общения : учебное пособие / И. И. Аминов. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Омега-Л, 2011. - 304 с. : ил., табл. - (Высшая школа менеджмента). - ISBN 978-5-370-01988-3. - Текст : непосредственный. - глад111 : 169-00. | 10 |
| Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва : Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4. - глад114 : 398-97. | 10 |
| Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для СПО / Г. М. Шеламова. - 13-е изд., стереотип. - Москва : Академия, 2014. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). - ISBN 978-5-4468-1381-0. - K115 : 428-67. | 15 |

Кузнецов, И.Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. пересм. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2018. - 596 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/110747/#4>, требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02912-7.

Неограниченный
доступ

6.2. Лицензионное программное обеспечение

| Наименование программного обеспечения | Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре |
|---|---|
| Windows Prof 7 Academic Open License | Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная |
| Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License | Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная |
| Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License | Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная |
| Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License | Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная |
| Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft SQL Server Standard Edition Academic | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic | Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная |
| Microsoft Forefront TMG Standard 2010 | Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная |
| Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic | Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная |
| Sun Rav Book Office | Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная |
| Sun Rav Test Office Pro | Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная |
| Renga Architecture | АСКОН, ДЛ-15-00032, 10.05.2015, постоянная |
| КОМПАС-Автопроект, КОМПАС 3D V9 | АСКОН, МЦ-14-00430, 01.01.2010, постоянная |
| Лица Сanp AcademicSet | Лица, 623931176, 08.04.2009, постоянная |
| Autodesk Education MasterSuite 2015 | Autodesk, 555-70284370, 29.09.2015, постоянная |
| ARCHICAD 2016 | ЕАО «Графисофт», 21.02.2017, постоянная |
| 1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений | ДС-Консалтинг, 05.06.2014, постоянная |
| Защищенный программный комплекс «1С Предприятие 8.2z» | ДС-Консалтинг, 07.04.2015, постоянная |
| НАС «СЕЛЭКС» – Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах | ООО «ПЛИНОР», 17.08.2015, постоянная |
| Программное обеспечение «Антиплагиат» | АО «Антиплагиат», лицензионный договор №2831 от 11.09.2020, 1 год |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License | ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год, лицензионный договор № 99 о передаче неисключительных авторских прав от 18.03.2021 |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--|---|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | <p>Аудитория 405</p> <p>Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>Мультимедийное оборудование: IntelPentiumSandyBridgeGb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiWD720U</p> | Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа | <p>Аудитория 302</p> <p>ноутбук ASUSX553MN3450/4G/500gb/</p> <p>Аудитория 401</p> <p>Intel Pentium G3260/4gb/500gb</p> | Windows 8.1 (OEM license), Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956 Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)и самостоятельной работы | Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт.с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА | Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 SunRavTestOfficePro. СПСКонсультантПлюс. ДоступкЭБС «Лань». |
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Аудитория 409а, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды | |
| Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер | Аудитория 440 | Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows |

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|--|
| i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G | | Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic Lic 44794865, Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956 |

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 23.03.03 - «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

Составитель(и):

Старший преподаватель кафедры экономики, управления и
техносферной безопасности

Савин Ю.В.

Заведующий кафедрой экономики, управления и
техносферной безопасности

Василькова Т.М.