

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 24.06.2024 11:28:22

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223eaz7359d45aa6c272df0610c6c81

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

"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
инженерно-технологического факультета

\_\_\_\_\_/М.А. Трофимов/

«14» мая 2024 года

Утверждаю:

декан инженерно-технологического  
факультета

\_\_\_\_\_/М.А. Иванова/

«15» мая 2024 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>

## **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

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>		
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД-1<sub>УК-3</sub> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>ИД-2<sub>УК-3</sub> 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<sub>УК-3</sub> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД-4<sub>УК-3</sub> 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<sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия партнерами.</p> <p>ИД-2<sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-3<sub>УК-4</sub> 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<sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •</p>

		<p>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.</p> <p>ИД-5ук-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 стили 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 пытаюсь 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 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в

процесс 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 приемлемый 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 форме практической подготовки

## 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	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>1,0</b>	<b>31</b>	<b>72</b>	

в том числе в форме практической подготовки



## 5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

Очная форма обучения

№ п/п	№ сем.	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных работ	Всего часов
<b>Раздел 1. «Введение в психологию»</b>				
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
		<b>ИТОГО:</b>		<b>20</b>

В форме практической подготовки

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

#### 5.4. Самостоятельная работа студента

Очная форма обучения

№ 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		
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>31</b>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1	<b>Деловое общение</b> [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: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93544/">https://e.lanbook.com/reader/book/93544/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02804-5.	Неограниченный доступ
2	<b>Семенов, А.К.</b> 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: <a href="http://e.lanbook.com/reader/book/72397/">http://e.lanbook.com/reader/book/72397/</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-394-02644-7.	Неограниченный доступ
3	<b>Денисова, О.П.</b> 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: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/115846/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/115846/#2</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	Неограниченный доступ
4	<b>Лисс, Э.М.</b> Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 343 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3">https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02802-1.	Неограниченный доступ
5	Психология делового общения : методические указания; - для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, очной формы обучения / сост. Ю.В. Савин. — Караваево : Костромская ГСХА, 2021. — 24 с.	50 экз
	<b>Дополнительные</b>	
1	<b>Кибанов, А.Я.</b> 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
2	<b>Аминов, И.И.</b> 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. - гл.111 : 169-00.	10

3	<p><b>Коноваленко, М.Ю.</b> 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. - гл. 14 : 398-97.</p>	10
4	<p><b>Шеламова, Г.М.</b> 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. - К115 : 428-67.</p>	15
5	<p><b>Кузнецов, И.Н.</b> 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: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/110747/#4">https://e.lanbook.com/reader/book/110747/#4</a>, требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02912-7.</p>	Неограниченный доступ

## 6.2. Лицензионное программное обеспечение

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре</b>
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
MicrosoftForefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
SunRavBookOffice	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная

КОМПАС-Автопроект, КОМПАС 3D V9	АСКОН, МЦ-14-00430, 01.01.2010, 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
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 7373 от 09.10.2023, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 yearEducationalRenewalLicense	ООО «ДримСофт», договор №54 от 25.04.2024, 1 год

#### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<b>Наименование специальных* помещений помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 405 Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: IntelPentiumSandyBridgeGb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiWD720U	Microsoft Windows 7 Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome Microsoft Office 2007
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий	Аудитория 302 ноутбук ASUSX553MN3450/4G/500gb/	Windows 8.1 (OEM license), Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956

<b>Наименование специальных* помещений помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
и занятий семинарского типа	Аудитория 401 Intel Pentium G3260/4gb/500gb	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	
	Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, КомпьютерE6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows 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 направлению подготовки 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.