

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
« 20 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Муром, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция №798 от 27 октября 2023 года.

Кафедра-разработчик: социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Рабочую программу составил: Преподаватель СПО Зеленова Е.В.

от «21» апреля 2025 г.

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры СГПД.

Протокол № 8

от «21» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой СГПД *Кузнецов И.В.*

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Освоение дисциплины базируется на знаниях дисциплины "Русский язык и культура речи".

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины - научиться эффективному общению в деловой сфере.

Задачи дисциплины:

- изучить характеристики общения в целом и делового общения в частности;
- изучить психологические особенности различных видов деловых коммуникаций;
- научиться управлять конфликтом в деловой сфере;
- познакомиться с элементами делового имиджа

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характеристики и элементы общения (ОК 05);
- виды и характеристики деловых коммуникаций (ОК 05, ОК 09);
- структуру и динамику конфликта (ОК 01, ОК 04);
- элементы делового имиджа (ОК 01, ОК 05).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вести переговоры, дискуссии, деловые беседы (ОК 05);
- управлять конфликтом в деловой сфере (ОК 05, ОК 04);
- формировать деловой имидж (ОК 01, ОК 05).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной нагрузки обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	6 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
В том числе:	
лекционные занятия	20
практические занятия	20
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме	Зачёт

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	6 семестр		
Раздел 1	Характеристика и виды деловых коммуникаций		
Тема 1.1 Раздел 1	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Характеристика и структура общения. Характеристика и виды делового общения.	6	1
	<i>Практические занятия.</i> Характеристика и структура общения. Характеристика и виды делового общения.	6	2
Раздел 2	Практическая коммуникация		
Тема 2.1 Раздел 2	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Ведение переговоров. Подготовка и проведение публичного выступления. Невербальные особенности делового общения. Ведение дискуссии в деловом общении. Управление конфликтом в деловом общении.	10	1
	<i>Практические занятия.</i> Ведение переговоров. Подготовка и проведение публичного выступления. Невербальные особенности делового общения. Ведение дискуссии в деловом общении. Управление конфликтом в деловом общении.	10	2
Раздел 3	Деловой имидж		
Тема 3.1 Раздел 3	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Имидж делового человека.	4	1
	<i>Практические занятия.</i> Имидж делового человека.	4	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Элементы делового имиджа. Этапы и технологии формирования делового имиджа. Деловой этикет в России. Деловой этикет в зарубежных странах.	10	3
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Лекционная аудитория

Доска меловая 3-х элементная; системный блок IC 2.8; проектор мультимедийный NEC Projector V302XG; экран настенный LMP-100109; доступ к сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Денисов, А. Ф. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Ф. Денисов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с..
<https://www.iprbookshop.ru/147511.html>
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. — 196 с..
<https://www.iprbookshop.ru/143016.html>
3. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. . <https://www.iprbookshop.ru/142505.html>
4. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 167 с..
<https://www.iprbookshop.ru/138210.html>
5. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. .
<https://www.iprbookshop.ru/143686.html>

Дополнительные источники:

1. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с..
<https://www.iprbookshop.ru/142507.html>
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 96 с..
<https://www.iprbookshop.ru/138329.html>
3. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 75 с. .
<https://www.iprbookshop.ru/138317.html>
4. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с..
<https://www.iprbookshop.ru/124038.html>
5. Непряхин, Н. Ю. Гни свою линию: приемы эффективной коммуникации / Н. Ю. Непряхин ; под редакцией Е. Паутовой. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 148 с. . <https://www.iprbookshop.ru/142402.html>
6. Зверева, Н. Магия общения: этому можно научиться! / Н. Зверева ; под редакцией К. Герцена. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 262 с. .
<https://www.iprbookshop.ru/137784.html>
7. Трымбовецкий, Э. Переговоры за минуту: экспресс-курс делового общения / Э. Трымбовецкий ; под редакцией В. Доценко. — Москва : Альпина ПРО, 2025. — 192 с..
<https://www.iprbookshop.ru/148398.html>
8. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; под редакцией Н. Юдиной. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 138 с..
<https://www.iprbookshop.ru/142460.html>

Интернет-ресурсы:

1. Образовательный портал "Психология общения",. Режим доступа:
<https://psychologyofcommunication.jindofree.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
вести переговоры, дискуссии, деловые беседы;	ситуационные задачи
управлять конфликтом в деловой сфере;	ситуационные задачи
формировать деловой имидж.	ситуационные задачи
характеристики и элементы общения;	устный опрос
виды и характеристики деловых коммуникаций;	устный опрос
структуру и динамику конфликта;	устный опрос
элементы делового имиджа.	устный опрос

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Психология делового общения**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
по дисциплине**

Примерные вопросы и ситуационные задачи для рейтинг-контроля

Рейтинг-контроль 1

Вопросы

1. Какие виды и формы общения существуют?
3. Какие функции выполняет общение?
4. Какие существуют системы знаков передачи информации, кроме языка?
5. Чем общение отличается от общительности?
6. Каким образом можно развивать общительность?
7. Какие приемы можно использовать, чтобы быть в центре общения?
8. Какова взаимосвязь деятельности и общения?
9. Что включает в себя невербальная коммуникация?
10. В чем суть активного слушания?
11. В чем суть аттракции как психологического приема?
12. Какие существуют приемы аттракции?
13. Какие принципы проведения переговоров?
14. Какие существуют стратегии переговоров?
15. Какие существуют техники проведения переговоров?

Пример ситуационной задачи

«Невербальная деловая коммуникация»

Цель задания: научиться осознавать и использовать невербальные средства коммуникации для создания положительного впечатления и установления эффективного взаимодействия в деловой среде.

Вы – менеджер по продажам в компании, которая занимается производством офисной мебели. Ваша команда готовится к важной встрече с потенциальным клиентом, у которого есть большие планы по модернизации своего офиса. Ваша цель – убедить клиента в том, что ваша продукция соответствует его запросам и потребностям, а также установить с ним доверительные отношения.

На встрече, помимо вас, присутствуют:

- ваш коллега, который отвечает за технические характеристики и особенности продукции;
- потенциальный клиент, который нервничает и с трудом сосредоточивается.

Задача.

1. Обсудите с вашей командой различные элементы невербальной коммуникации, которые могут помочь создать положительное впечатление на клиента. Включите в обсуждение следующие аспекты:

- Жесты
- Мимика
- Зрительный контакт
- Позиция тела
- Использование пространства

2. На основе обсуждения, разработайте сценарий ведения встречи, в котором вы используете невербальные средства коммуникации для достижения своих целей. Убедитесь, что ваш сценарий включает в себя примеры конкретных действий, которые будут способствовать установлению доверия и эффективному общению.

3. Получите обратную связь от ваших однокурсников и преподавателя, обсудив, как различные невербальные сигналы могут повлиять на восприятие вашего сообщения.

Рейтинг-контроль 2

Вопросы

1. Какие элементы включает публичное выступление?
2. Каковы элементы подготовки к публичному выступлению?
3. Какие существуют техники удержания внимания слушателей?
4. Какие ошибки допускают выступающие публично?
5. Какие знаки невербального общения необходимо учитывать во время публичного выступления?
6. Какие компоненты невербального общения важно учитывать при деловом общении?
7. Какое значение имеет зрительный контакт в деловом общении?
8. Как невербальные сигналы помогают или мешают воспринимать вербальную информацию?
9. Как культурные различия влияют на деловое общение?
10. Какие существуют невербальные признаки уверенности/неуверенности собеседника?
11. Каковы основные цели деловой дискуссии?
12. Какие существуют техники слушания?
13. Что представляет собой техника когнитивного слушания?
14. Как избежать конфликта во время деловой дискуссии?
15. Какова роль вопросов в дискуссии?

Пример ситуационной задачи.

«Подготовка и проведения публичного выступления»

Цель задачи: проработать навыки подготовки и проведения публичного выступления, уделяя внимание структуре, содержанию, визуализации и взаимодействию с аудиторией. Развивать способность адаптироваться к неожиданным ситуациям и отвечать на вопросы слушателей.

В рамках учебного курса по психологии делового общения вам поручено подготовить и провести публичное выступление на тему: "Влияние технологий на современный бизнес". Ваше выступление должно быть рассчитано на 5-7 минут и содержать структурированную информацию, визуальные материалы, а также интерактивные элементы для вовлечения аудитории.

Задача.

1. Выбор содержания.

- Определите ключевые аспекты, которые вы хотите осветить в своем выступлении. Какие технологии вы считаете наиболее значимыми для бизнеса? Как они влияют на стратегии и операции компаний?

- Подумайте о примерах успешного использования технологий в различных отраслях. Какие компании или случаи вам стоит упомянуть?

2. Структура выступления.

- Составьте план вашего выступления. Как вы будете вводить тему, подавать основную информацию и подводить итоги? Убедитесь, что ваше выступление имеет логическую последовательность и четко сформулированные основные мысли.

3. Визуальные материалы.

- Разработайте презентацию на основе вашего плана. Подумайте о том, какие графики, схемы и изображения можно использовать для иллюстрации ваших тезисов. Как вы будете сочетать текст и визуальные элементы, чтобы сделать выступление более наглядным и запоминающимся?

4. Интерактивные элементы.

- Запланируйте интерактивное взаимодействие с аудиторией. Это может быть опрос, обсуждение или небольшое задание. Как вы будете вовлекать слушателей и поддерживать их внимание?

5. Репетиция и обратная связь.

- Организуйте репетицию вашего выступления. Прорепетируйте его перед друзьями или однокурсниками, соберите обратную связь о том, что можно улучшить — от структуры до подачи информации.

6. Ситуация на выступлении.

- Представьте, что во время выступления один из слушателей задает вам неожиданный вопрос, который не был учтен в вашем выступлении. Как вы будете реагировать на это? Как правильно ответить и не потерять нить выступления?

Рейтинг-контроль 3

Вопросы

1. Каковы основные причины возникновения конфликтов в деловом общении?
2. Какие факторы могут способствовать их эскалации?
3. Какие существуют стратегии управления конфликтами?
4. Каковы основные этапы разрешения конфликта?
5. Какие техники активного слушания могут помочь в управлении конфликтами?
6. Какова роль эмоционального интеллекта в управлении конфликтами в деловой среде?
7. Что включает понятие «имидж делового человека» и какие его основные компоненты?
8. Почему имидж важен для успешной карьеры в бизнесе и какой роли он играет в формировании доверия?
9. Как внешность и стиль одежды влияют на восприятие делового человека?
10. Какие невербальные коммуникации (язык тела, мимика) играют значительную роль в формировании имиджа делового человека?
11. Каковы основные принципы формирования личного бренда для делового человека?
12. Какие аспекты речи и манеры общения способствуют созданию положительного имиджа?
13. Что такое "первое впечатление" и как оно влияет на формирование имиджа делового человека?
14. Какова роль этикета и протокола в формировании имиджа делового человека?
15. Как имидж делового человека может меняться в зависимости от культурного контекста?

Пример ситуационной задачи.

«Управление конфликтом в деловой среде»

Цель задачи: научиться понимать динамику конфликтов в команде, уметь анализировать действия и реакции сторон, а также конструктивно решать конфликт с учетом прав и потребностей всех участников.

Задача.

Вы работаете менеджером проекта в компании, занимающейся разработкой программного обеспечения. В вашей команде есть два ключевых сотрудника: Алексей, ведущий разработчик, и Мария, менеджер по тестированию. Оба имеют высокой квалификации и опыт, но их стиль работы заметно отличается.

Ситуация.

На протяжении последних нескольких недель команда сталкивается с задержками в выпуске нового продукта. Алексей считает, что проблема заключается в недостаточном понимании требований со стороны тестировщиков, и открыто высказывает недовольство в адрес Марии. Она, в свою очередь, уверена, что разработка ведется с нарушением сроков и считает, что Алексей не принимает во внимание отзывы тестировщиков о том, какие функции

необходимо исправить. Конфликт нарастает, и теперь их разногласия начинают влиять на атмосферу в команде, приводят к снижению продуктивности и ухудшению морального духа.

Задание.

1. Проанализируйте ситуацию, укажите причины конфликта между Алексеем и Марией.
2. Опишите стратегию управления конфликтом, которую вы бы применили для разрешения данной ситуации.
3. Составьте план действий по медиации между двумя сотрудниками, включающий этапы встречи, цель и ключевые вопросы для обсуждения.
4. Опишите возможные последствия, если конфликт не будет разрешен, как для команды, так и для компании в целом.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	устный ответ, ситуационная задача	до 20 баллов
Рейтинг-контроль 2	устный ответ, ситуационная задача	до 40 баллов
Рейтинг-контроль 3	устный ответ, ситуационная задача	до 100 баллов
Посещение занятий студентом		
Дополнительные баллы (бонусы)		
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

Зачет по дисциплине выставляется по итогам рейтинг-контроля при условии выполнения требуемых заданий. Минимальное количество баллов для получения зачета – 50, максимальное – 100.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более	«Отлично»	Содержание курса освоено	<i>Высокий уровень</i>

80		полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Какие правила коммуникативной культуры необходимо соблюдать в деловой сфере?

+Уважительное отношение к партнеру по общению основывается на уважении к себе

+Опрятный внешний вид — забота о своем имидже

+Выдержка и стрессоустойчивость — залог эффективного взаимодействия

В борьбе нужно добиваться своих целей за счет целей соперника

Важная цель оправдывает любые средства

Чтобы быть понятым, нужно общаться с собеседником на его уровне, пусть даже придется понизить свой уровень культуры

Начальник всегда прав, поэтому не нужно спорить и оспаривать его управленческие решения

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=4210>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.