

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В. Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НФ БГТУ им. В.Г. Шухова
к.ф.н., доц. И. В. Чистяков

« 29 » 08 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Социальное взаимодействие в отрасли»

(наименование дисциплины)

направление подготовки:

08.03.01 Строительство

(шифр и наименование направления подготовки бакалавра)

профиль подготовки:

«Промышленное и гражданское строительство»,

(шифр и наименование профиля, специализации)

Квалификация (степень)

бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения

заочная

(очная, заочная и др.)

Кафедра технических дисциплин

Новороссийск – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки – 08.03.01 – Строительство (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «31» мая 2017 г. № 481

▪ плана учебного процесса НФ БГТУ им. В. Г. Шухова по направлению подготовки:

08.03.01 Строительство


(шифр и наименование специальности)

Профиль (специализация):

08.03.01 Промышленное и гражданское строительство,

(шифр и наименование специализации)

введенного в действие в 2021 году.

Составитель: к.п.н., доц. () (Л. С. Полякова)
(ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«25» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: д.т.н., доц. () (Г. Ю. Ермоленко)
(ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

«28» 08 2021 г., протокол № _____

Председатель: к.ф.н., доцент () (И. В. Чистяков)
(ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Социальное взаимодействие в отрасли» – формирование умения применять знания из области социальной психологии, психологии управленческого и делового общения в решении конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций, связанных с социальным взаимодействием на производстве; повышение общей и профессиональной культуры и конкурентоспособности, развитие стремления к самосовершенствованию и формирование готовности выпускника-бакалавра к организационно-управленческой деятельности.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Восприятие целей и функций команды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – социально-психологические особенности социальных групп; – социально-психологические особенности взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами влияния и убеждения на индивидуальное и групповое поведение в организации; – технологиями командообразования; – приемами, обеспечивающими успех в общении; – способами предупреждения и разрешения конфликтов.
		УК-3.2 Восприятие функций и ролей членов команды, осознание собственной роли в команде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свойства восприятия; – индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в общении; – виды совместимости людей; – общие правила обращения с людьми. – понятие человеческого фактора и психологического климата коллектива; – понятие авторитета руководителя и

			<p>стили руководства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управленческого общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – интерпретировать полученную информацию в процессе восприятия человека; – выстраивать свой авторитет в коллективе и критически оценивать свои достоинства и недостатки; – распознавать психологические роли членов команды и регулировать отношения между людьми в процессе организационно-управленческой деятельности; – распределять работу в команде и учитывать совместимость людей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами восприятия человека; – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – способами предупреждения конфликтных ситуаций.
		<p>УК-3.3 Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям; – законы управленческого общения; – общие психологические клавиши, определяющие этику межличностного общения; – общие правила обращения с людьми. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – располагать к себе людей; – быстро вливаться в производственный коллектив; – владеть собою; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника; – регулировать отношения между людьми в процессе производственной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять своими эмоциями; – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – культурой человеческих взаимоотношений.
		<p>УК-3.4 Выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности; – виды совместимости людей; – причины и источники конфликтов в трудовых коллективах, способы их

			<p>предупреждения и разрешения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – законы и принципы управленческого общения; – психологию принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – располагать к себе собеседника; – уметь слушать; – владеть собою; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника; – опознавать и выделять сигналы конфликтов и находить способы их разрешения; – организовывать командное общение и взаимодействие при принятии групповых управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – способами предупреждения и разрешения конфликтов; – методами формирования и поддержания психологического климата в организации; – технологиями принятия групповых управленческих решений; – методами влияния и убеждения на индивидуальное и групповое поведение в организации.
		<p>УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы самопознания и самосовершенствования; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности; – психологические требования успешного публичного выступления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять результаты самодиагностики в процессе взаимодействия с людьми; – критически оценивать свои достоинства и недостатки; – рефлексировать и смотреть на себя «со стороны»; – составлять самопрезентацию и автобиографию; – располагать к себе собеседника; – владеть собою и управлять своими эмоциями; – высказать свою точку зрения, не обидев собеседника. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами самодиагностики;

			<ul style="list-style-type: none"> – приемами саморегуляции; – методами самосовершенствования; – приемами, обеспечивающими успех в общении; – вербальными и невербальными средствами общения; – техникой публичного выступления.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, включая правила и психологические приемы, приносящие успех в деловом общении, в дискуссии, полемике; – этапы и особенности ведения деловой беседы; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям; – общие правила обращения с людьми; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать переговорный процесс; – логически верно, аргументировано строить устную речь; – располагать к себе собеседника; – слушать; – владеть собою; – высказать свою точку зрения, не обидев собеседника; – убеждать; – применять практические советы психологии в ходе преодоления разногласий в процессе деловой беседы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловых коммуникаций; – приемами аргументирования; – общей культурой человеческих взаимоотношений, культурой слушания; – приемами, обеспечивающими успех в деловом общении.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах	УК-5.7 Выбор способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности; – виды совместимости людей; – причины и источники конфликтов в трудовых коллективах, способы их предупреждения и разрешения; – законы и принципы управленческого общения; – психологию принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – располагать к себе собеседника;

			<ul style="list-style-type: none"> – уметь слушать; – владеть собою; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника; – опознавать и выделять сигналы конфликтов и находить способы их разрешения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – способами предупреждения и разрешения конфликтов; – методами формирования и поддержания психологического климата в организации; – технологиями принятия групповых управленческих решений; – методами влияния и убеждения на индивидуальное и групповое поведение в организации.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Формулирование целей личного и профессионального развития, условий их достижения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные психологические особенности личности; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности; – особенности самосовершенствования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять результаты самодиагностики в процессе взаимодействия с людьми; – критически оценивать свои достоинства и недостатки; – рефлексировать и смотреть на себя «со стороны»; – определять цели личного и профессионального самосовершенствования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами самодиагностики, самосовершенствования.
		УК-6.2 Оценка личностных, ситуативных и временных ресурсов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности самопознания, самонаблюдения, самодиагностики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдать за собой; – составлять дневник самонаблюдения; – владеть собою; – рефлексировать и смотреть на себя «со стороны». <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами самопознания, самонаблюдения, самодиагностики.

		<p>УК-6.3 Самооценка, оценка уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение путей саморазвития</p>	<p>Знать: – индивидуальные психологические особенности личности; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности; – особенности самопознания, самонаблюдения, самодиагностики.</p> <p>Уметь: – анализировать свой социально-психологический портрет; – определять цели личного и профессионального самосовершенствования.</p> <p>Владеть: – методами самоанализа, рефлексии и построения перспектив самосовершенствования.</p>
		<p>УК-6.4 Определение требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам</p>	<p>Знать: – современные требования производства к качеству подготовки выпускника высшей технической школы; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: – анализировать современные требования рынка труда к личности специалиста с высшим техническим образованием.</p> <p>Владеть: – аналитичностью мышления и способностью оценивать и анализировать современные требования рынка труда к личности профессионала.</p>
		<p>УК-6.5 Выбор приоритетов профессионального роста, выбор направлений и способов совершенствования собственной деятельности</p>	<p>Знать: – современные требования производства к качеству подготовки выпускника высшей технической школы; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности; – свой социально-психологический портрет.</p> <p>Уметь: – ориентироваться в современных требованиях рынка труда к качеству подготовки выпускника высшей технической школы, образовательных предложениях системы дополнительного профессионального образования и на основе целей личного и профессионального самосовершенствования выбирать соответствующие направления и способы</p>

			их достижения. Владеть: – методами самосовершенствования и планирования своего времени.
		УК-6.6 Составление плана распределения личного времени для выполнения задач учебного задания	Знать: – приемы саморегуляции и особенности применения самоменджмента. Уметь: – эффективно организовать свою работу и распределять свое время. Владеть: – методами самосовершенствования; – методами планирования и перераспределения своего времени; – системой управления своей работой.
		УК-6.7 Формирование портфолио	Знать: – современные требования производства к специалисту с высшим техническим образованием и приоритеты профессионального роста. Уметь: – представлять свои личностные и профессиональные достижения на основе выбора приоритетов профессионального роста. Владеть: – практическими навыками формирования портфолио.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК–3.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
	Производственная исполнительская практика

2. Компетенция УК–4.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Иностранный язык
2	Русский язык и культура речи
3	Основы организации производства

3. Компетенция УК–5.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Философия
2	История

4. Компетенция УК–6.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Основы профессиональной деятельности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Вид учебной работы ¹	Всего часов	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	4	4
лекции	2	2
лабораторные	0	0
практические	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	68	68
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	55	55
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации ²	2	2
Зачет	2	2

¹ в соответствии с ЛНА предусматривать

- не менее 0,5 академического часа самостоятельной работы на 1 час лекций,
- не менее 1 академического часа самостоятельной работы на 1 час лабораторных и практических занятий,
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 экзамен
- 54 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовой проект, включая подготовку проекта, индивидуальные консультации и защиту
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 18 академических часов самостоятельной работы на 1 расчетно-графическую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 9 академических часов самостоятельной работы на 1 индивидуальное домашнее задание, включая подготовку задания, индивидуальные консультации и защиту
- не менее 2 академических часов самостоятельной работы на консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации

² включают предэкзаменационные консультации (при наличии), а также текущие консультации из расчета 10% от лекционных часов (приводятся к целому числу)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1. Общение и социальное взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	1	-	-	18
	Тема 1.1. Общение и взаимодействие с людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	1	-	-	4
	Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	-	-		3
	Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	-	-		4
	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	-	-		3
	Тема 1.5. Барьеры общения. Культура человеческих взаимоотношений.	-	-	-	4
2	Раздел 2. Культура организационно-управленческой деятельности	1	-	-	18
	Тема 2.1. Социально-ролевое и командное взаимодействие. Личность и динамические процессы в малой группе. Технологии командообразования.	-	-	-	4
	Тема 2.2. Культура управленческого общения. Стилль управления и авторитет руководителя.	1	-	-	3
	Тема 2.3. Причины и источники конфликтов. Сигналы конфликтов способы их предупреждения и разрешения. Условия совместимости людей.	-	-		4
	Тема 2.4. Психология принятия решений. Система управления своей работой. Самоменеджмент.	-	-	-	7
3	Раздел 3. Культура делового общения	-	-	-	19
	Тема 3.1. Нормы и правила эффективного взаимодействия.	-	-		4
	Тема 3.1.1. Имидж делового человека. Основы самопрезентации в процессе взаимодействия.	-	-		6
	Тема 3.1.2. Коммуникативная	-	-		3

компетентность руководителя.				
Тема 3.1.3. Виды и техники слушания. Техника малого разговора.	-	-		3
Тема 3.2. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.	-	2		3
ВСЕГО	2	2	-	55

Примечание: в колонку «самостоятельная работа» входят подготовка к лекционным, практическим, лабораторным занятиям.

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
СЕМЕСТР № 2				
1	Общение и социальное взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	Тема 1.1. Общение и взаимодействие с людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	-	4
		Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	-	3
		Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Самопознание с помощью тестов, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	4
		Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Самопознание с помощью тестов, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	3
		Тема 1.5. Барьеры общения. Культура человеческих взаимоотношений. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	4
2	Культура организационно-управленческой деятельности	Тема 2.1. Социально-ролевое и командное взаимодействие. Личность и динамические процессы в малой группе. Технологии командообразования. Деловая игра, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	4
		Тема 2.2. Культура управленческого общения. Стил ь управления и авторитет руководителя. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	3
		Тема 2.3. Причины и источники конфликтов. Сигналы конфликтов способы их предупреждения и разрешения. Условия совместимости людей. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	4
		Тема 2.4. Психология принятия решений. Система управления своей работой. Самоменеджмент.	-	7
3	Культура делового общения	Тема 3.1. Нормы и правила эффективного взаимодействия.	-	4

	Тема 3.1.1. Имидж делового человека. Основы самопрезентации в процессе взаимодействия.	-	6
	Тема 3.1.2. Коммуникативная компетентность руководителя.	-	3
	Тема 3.1.3. Виды и техники слушания. Техника малого разговора. Ролевые игры, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	3
	Тема 3.2. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Ролевые игры, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	3
	ВСЕГО	2	55

4.3. Перечень лабораторных занятий и объем в часах *Учебным планом не предусмотрено*

4.4. Содержание курсового проекта/работы³ *Учебным планом не предусмотрено*

4.5. Индивидуальное домашнее задание⁴

Выбор варианта индивидуального домашнего задания

Вариант индивидуального домашнего задания выбирается по последней цифре зачетной книжки студента. Например, номер зачетной книжки 3040804, вариант ИДЗ – № 4. Но если у вас последняя цифра номера зачетной книжки 0, например 3040820, то вариант ИДЗ – № 10.

В задании должны быть кратко изложены ответы на 4 вопроса.

Объем индивидуального домашнего задания не более 15 листов.

1. Тематика индивидуального домашнего задания

Вариант № 1

1 вопрос: Барьеры общения и их значение в коммуникативном процессе.

2 вопрос: Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. *Как будете выбрать претендента из желающих занять это вакантное место?*

3 вопрос: Для решения проблемы, возникшей в процессе вашей работы, вам пришлось пойти на прием к сотруднику другого предприятия. Секретарь сказала, что у ее начальника *сегодня* прекрасное настроение и пожелала вам успеха. Но он встретил вас сухо и дал понять, что не располагает временем для беседы. *Что могло так быстро испортить ему настроение при виде вас?*

4 вопрос: Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. *Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?*

Вариант № 2

1 вопрос: Что значит учесть «человеческий фактор»?

2 вопрос: При приеме на работу вы допустили ошибку. На должность, где предпочтительнее был бы человек усидчивый, уравновешенный, вы приняли работника живого и очень общительного. *В чем ваша ошибка, что вы не учли и как будете ее исправлять в процессе работы?*

3 вопрос: Завтра у вас серьезная встреча. Многое будет зависеть от того, понравитесь ли вы собеседнику. *Что вы предпримете, чтобы в начале встречи понравиться собеседнику?*

4 вопрос: Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того,

³ Если выполнение курсового проекта/курсовой работы нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом»

⁴ Если выполнение расчетно-графического задания/индивидуального домашнего задания нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом»

чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. *Откажитесь этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.*

Вариант № 3

1 вопрос: Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?

2 вопрос: В функциональные обязанности руководителя входит оценка деятельности подчиненных. *Как будете учитывать их индивидуальные особенности?*

3 вопрос: Вам повезло, после окончания вуза вам удалось устроиться на работу. В вашем подчинении порядка 10 человек. Через три дня первая встреча с коллективом. *Ваша первая задача в этой встрече понравиться коллективу. Как вы этого добьетесь?*

4 вопрос: Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. *Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?*

Вариант № 4

1 вопрос: Психологические факторы, определяющие меру авторитетности руководителя?

2 вопрос: В функциональные обязанности руководителя входит контроль за деятельностью подчиненных. *Как будете учитывать их индивидуальные особенности?*

3 вопрос: На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. *Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!*

4 вопрос: Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины. *В чем управленческие ошибки начальника цеха?*

Вариант № 5

1 вопрос: Основные причины и источники конфликтов в коллективе.

2 вопрос: Вы получили достаточно высокое повышение по должности. *Как учтете индивидуальные особенности, подбирая себе заместителя?*

3 вопрос: У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. *Какая фраза может помочь вам?*

4 вопрос: В отделе продаж освободилось место старшего менеджера. В отделе два человека могут претендовать на это место. *Как поступить заведующей отделом, чтобы не создать конфликтной ситуации в отделе?*

Вариант № 6

1 вопрос: Сигналы конфликтов, способы их предупреждения и разрешения.

2 вопрос: Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. *Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?*

3 вопрос: Вчера при встрече с одним из своих сотрудников вы почувствовали какой-то холодок, хотя вы с ним не разговаривали, а только поздоровались. *От чего могло возникнуть тревожное чувство?*

4 вопрос: В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав. *Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?*

Вариант № 7

1 вопрос: Психология принятия решений. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?

2 вопрос: Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. *Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?*

3 вопрос: Вы идете к начальнику с вопросом, точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. *Как добьетесь успеха?*

4 вопрос: Вам нужно решить проблему (предложить проект), решение зависит от вашего собеседника. Что предпримите для того, чтобы ему захотелось воплотить в жизнь ваши идеи?

Вариант № 8

1 вопрос: Стили управления. Что и как влияет на стиль управления?

2 вопрос: Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся. *Стратегия вашего поведения?*

3 вопрос: Вы несколько раз объяснили посетителю свой ответ на его обращение, но он все еще переспрашивает и уточняет. *Какие коммуникативные барьеры могли помешать достижению взаимопонимания между вами? Ваши действия.*

4 вопрос: Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. *Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?*

Вариант № 9

1 вопрос: Законы и принципы управленческого общения.

2 вопрос: Каких фраз необходимо избегать в начале деловой беседы?

3 вопрос: Ваш деловой партнер вдруг встает из-за стола и энергично ходит по кабинету. *О чем это говорит? Ваше поведение?*

4 вопрос: Дайте определение понятию - Дифференциация

Вариант № 10

1 вопрос: Причины дефицита времени руководителя.

2 вопрос: У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. *Ваши действия?*

3 вопрос: Вам предстоит выступить с презентацией нового проекта на совещании. *Как будете готовиться к выступлению? Что приносит успех в публичном выступлении?*

4 вопрос: Ваш деловой партнер в процессе беседы откинулся на спинку кресла. *О чем это может говорить? Ваши действия?*

Возможен самостоятельный выбор темы, но по согласованию с преподавателем.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

5.1.1 Компетенция УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-3.1 Восприятие целей и функций команды	Зачет
УК-3.2 Восприятие функций и ролей членов команды, осознание собственной роли в команде	Зачет
УК-3.3 Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия	Зачёт
УК-3.4 Выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий	Зачёт
УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии	Зачёт

5.1.2 Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	Зачет

5.1.3. Компетенция УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-5.7 Выбор способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	Зачёт

5.1.4. Компетенция УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.1 Формулирование целей личного и профессионального развития, условий их достижения	Зачёт
УК-6.2 Оценка личностных, ситуативных и временных ресурсов	Зачёт
УК-6.3 Самооценка, оценка уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение путей саморазвития	Зачёт
УК-6.4 Определение требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	Зачёт
УК-6.5 Выбор приоритетов профессионального роста, выбор направлений и способов совершенствования собственной деятельности	Зачёт
УК-6.6 Составление плана распределения личного времени для выполнения задач учебного задания	Зачёт
УК-6.7 Формирование портфолио	Зачёт

5.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.2.1. Перечень конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций для зачета

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины представляет собой определение уровня сформированности компетенций, обозначенных в данной рабочей программе. Опираясь на точку зрения большинства российских ученых, что **компетенция – это ситуативная категория, которая выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях**, предлагаем студентам разрешить конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание конкретных организационно-управленческих ситуаций
1.	Общение и социальное взаимодействие как социально-психологическая проблема	Ситуация 1. Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. <i>Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?</i> Ситуация 2. Вы – руководитель отдела. Появилась

		<p>вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. <i>Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?</i></p> <p>Ситуация 3. В функциональные обязанности руководителя входит оценка деятельности подчиненных. <i>Как будете учитывать их индивидуальные особенности?</i></p> <p>Ситуация 4. В функциональные обязанности руководителя входит контроль за деятельностью подчиненных. <i>Как будете учитывать их индивидуальные особенности?</i></p> <p>Ситуация 5. Для решения проблемы, возникшей в процессе вашей работы, вам пришлось пойти на прием к сотруднику другого предприятия. Секретарь сказала, что у ее начальника <i>сегодня</i> прекрасное настроение и пожелала вам успеха. Но он встретил вас сухо и дал понять, что не располагает временем для беседы. <i>Что могло так быстро испортить ему настроение при виде вас?</i></p> <p>Ситуация 6. Завтра у вас серьезная встреча. Много будет зависеть от того, понравится ли вы собеседнику. <i>Что вы предпримете, чтобы в начале встречи понравиться собеседнику?</i></p> <p>Ситуация 7. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. <i>Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!</i></p> <p>Ситуация 8. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. <i>Какая фраза может помочь вам?</i></p> <p>Ситуация 9. Вы несколько раз объяснили посетителю свой ответ на его обращение, но он все еще переспрашивает и уточняет. <i>Какие коммуникативные барьеры могли помешать достижению взаимопонимания между вами? Ваши действия.</i></p>
2.	Культура организационно-управленческой деятельности	<p>Ситуация 1. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. <i>Как это сделать с наименьшими моральными</i></p>

потерями для него?

Ситуация 2. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздаётся звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального.

Откажите этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.

Ситуация 3. После внезапного увольнения трех сотрудников из строительного отдела вам необходимо перевести туда одного опытного сотрудника из отдела ВТ. Ваш выбор пал на инженера Елену Борисовну.

Как вы скажите ей об этом, терять вам ее не хочется, а ведь она может не согласиться и подать заявление об уходе?

Ситуация 4. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повышенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

Ситуация 5. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами.

Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 6. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины.

В чем управленческие ошибки начальника цеха?

		<p>Ситуация 7. В отделе продаж освободилось место старшего менеджера. В отделе два человека могут претендовать на это место. <i>Как поступить заведующей отделом, чтобы не создать конфликтной ситуации в отделе?</i></p> <p>Ситуация 8. Выдавая групповое задание творческого характера, как учтете индивидуальные особенности подчиненных при формировании группы?</p> <p>Ситуация 9. Работа групповая, алгоритмизированная. <i>Как учтете индивидуальные особенности подчиненных при формировании группы?</i></p>
3.	Культура делового общения	<p>Ситуация 1. Вчера при встрече с одним из своих сотрудников вы почувствовали какой-то холодок, хотя вы с ним не разговаривали, а только поздоровались. <i>От чего могло возникнуть тревожное чувство?</i></p> <p>Ситуация 2. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. <i>Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.</i></p> <p>Ситуация 3. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав. <i>Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?</i></p> <p>Ситуация 4. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. <i>Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?</i></p> <p>Ситуация 5. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. <i>Ваши действия?</i></p> <p>Ситуация 6. Вы идете к начальнику с вопросом точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. <i>Как добьетесь успеха?</i></p> <p>Ситуация 7. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.</p>

	<p><i>Стратегия вашего поведения?</i></p> <p>Ситуация 8. Вам предстоит выступить с презентацией нового проекта на совещании. <i>Как будете готовиться к выступлению? Что приносит успех в публичном выступлении?</i></p> <p>Ситуация 9. Ваш деловой партнер вдруг встает из-за стола и энергично ходит по кабинету. <i>О чем это говорит? Ваше поведение?</i></p>
--	---

5.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Основные научные подходы к исследуемому материалу
	Основные методы научно-исследовательской деятельности в избранной профессиональной области
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника
Владения	Навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

Оценка преподавателем выставляется с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Знание терминов, определений,	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения, может корректно сформулировать

понятий		их самостоятельно
Знание основных методов научно-исследовательской деятельности	Не знает основные методы научно-исследовательской деятельности	Знает основные закономерности, методы научно-исследовательской деятельности, может самостоятельно заниматься научно-исследовательской деятельностью
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю «Умения».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Умеет выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника	Обучающийся допустил более двух ошибок или более двух – трех недочетов в ответе на вопросы зачета.	Обучающийся умеет правильно иллюстрировать теорию конкретными примерами, применять ее в решении конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций.

Оценка сформированности компетенций по показателю «Владения».

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;	Обучающийся не владеет обязательными умениями по проверяемой теме.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения теории ранее изученных сопутствующих тем, сформированностью и устойчивостью используемых при ответе

<p>навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.</p>		<p>умений и навыков.</p>
---	--	--------------------------

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-500-9. – Текст : электронный.
2. Козьяков, Р. В. Психология управления : учебное пособие / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 201 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-4458-3620-9. – DOI 10.23681/226086. – Текст : электронный.
3. Овсянникова, Е. А. Психология управления : учебное пособие : [16+] / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст : электронный.
4. Психология управления: электронное учебное пособие (текстографические учебные материалы) : [16+] / сост. Н. А. Канина, С. С. Смагина ; Кемеровский государственный университет, Кафедра социальной психологии и психосоциальных технологий. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – 74 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481622> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр.: с. 70. – ISBN 978-5-8353-1848-3. – Текст : электронный.
5. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. Пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 512 с. – ISBN 5-222-05596-5.
6. Фалько, Г. В. Деловая культура и психология общения : учеб. пособие / Г. В. Фалько. – Тюмень : ТюмГНГУ, 2011. – 204 с. – ISBN 978-5-9961-0420-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/39368> (дата обращения: 09.09.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Дополнительная учебная литература:

1. Кремень, М. А. Практическая психология управления [Электр. ресурс] / М. А. Кремень. – Мн. : ТетраСистемс, 2011. – 400с. – Электрон. дан. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114549/> (дата обращения:31.08.2021).
2. Линчевский, Э. Управленческое общение: все так просто, все так сложно. Ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский. – Москва : Альпина Паблшер, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9614-0849-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82362.html> (дата обращения: 09.09.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Макшков, В. Н. Психология управления : учеб. Пособие. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 254 с. – ISBN 5-8016-0149-X.

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	http://ibooks.ru .	Электронно-библиотечная система (ЭБС) iBooks.Ru. Учебники и учебные пособия для университетов	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	http://www.biblioclub.ru .	Электронно-библиотечная Система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3	http://e.lanbook.com .	Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформы издательства «Лань»	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование помещений	Оснащенность помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
209 учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Специализированная мебель 2. Персональные компьютеры подключенные к сети интернет 3. Экран -1шт; 4. Кондиционер - 1шт.	Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional 2007; Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

Овладение дисциплиной «Психология» предполагает использование следующих образовательных (инновационных активных и интерактивных) технологий (методов):

- **лекция** (вводная, обзорная, репродуктивно-информационная, заключительная) – целесообразность традиционной лекции состоит в решении следующих образовательных и развивающих задач дисциплины: показать значимость дисциплины для профессионального становления будущего руководителя; сформировать мотивацию студентов на освоение учебного материала; связать теоретический материал с практикой будущей профессиональной деятельности;
- **лекция-беседа** – позволяет учитывать отношение студентов к изучаемым вопросам, выявлять проблемы в процессе их осмысления, корректировать допускаемые ошибки и так далее;
- **лекция с разбором конкретных ситуаций** – предполагает включение конкретных ситуаций, отражающих проблемы профессиональной деятельности; создается ситуация, позволяющая «перевод» познавательного интереса на уровень профессионального; активизируется возможность занять профессиональную позицию, развить умения анализа, сравнения и обобщения;
- **методы интерактивного обучения** (презентации, ролевые игры, деловые игры, моделирование и анализ ситуаций) – приучают к коллективным действиям; принятию как самостоятельных, так и скоординированных решений; развивают воображение и интуицию, инициативу, аналитические способности, умения слушать, убеждать, обосновывать; формирует самоконтроль, самообладание, толерантность;
- **рефлексия** – обеспечивает самоанализ и самооценку своих достижений.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов предусматривает: анализ литературных источников; выполнение творческих заданий; решение конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций; самоменеджмент; подготовка самопрезентации.

Используются мультимедийные презентации выполненные в MS Power Point и ресурсы «Интернет».

Изучение и закрепление нового материала (интерактивная лекция, работа с профессиональными ситуациями, работа с видеоматериалами, работа в «парах», «группах», «студент в роли ведущего», «студент в роли руководителя» и др.).

80 % – интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

Лекционные занятия – аудитория 209 – оснащенные презентационной техникой, комплект электронных презентаций.

Интернет-ресурсы. Elibrary.ru. Научная электронная библиотека.

Самостоятельная работа обучающихся организуется в читальном зале филиала и кабинете для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предусмотрено во 2-ом семестре 1-го курса и начинается со знакомства с современными требованиями к качеству подготовки специалиста с высшим техническим образованием.

XXI век характеризуется новыми условиями и формами жизни: *жесткая рыночная конкуренция; накопление нового опыта общения и общежития в процессе демократизации общества.* В условиях социально-политического реформирования изменилась социально-экономическая ситуация российского общества. Все это не могло не повлиять на требования к качеству подготовки специалиста с высшим техническим образованием. Об этом свидетельствуют большое количество публицистических материалов, появившихся в последние годы; многочисленные научные конференции, проведенные различными вузами по профессиональной культуре специалистов XXI века, особенно выпускников технического университета.

Главное требование к современному специалисту с высшим техническим образованием – это его *конкурентоспособность*. Очередной раз перед высшей школой встала задача формирования «нового человека», теперь уже человека, способного жить и успешно работать в условиях жесткой конкуренции. Следующее требование к современному специалисту с высшим техническим образованием заключается в сформированности у него *интеллигентности*, что свидетельствует, по нашему мнению, о *повышении требований к общекультурной подготовке специалиста с высшим техническим образованием.* Итак, основные требования нашего времени можно сформулировать следующим образом: специалист «нового типа» (специалист новой формации) – это *интеллигент, способный выдержать жесткую рыночную конкуренцию.*

Можно выделить три основных подхода к определению понятия «интеллигенция»: *социологический*, рассматривающий интеллигенцию как группу людей с высшим образованием, выполняющих функции умственного труда; *социально-этический*, для которого определяющим становится сумма личностных качеств и *культурологический*, включающий в интеллигенцию всех людей, занимающихся созданием и сохранением ценностей культуры. Основываясь на культурологическом подходе к определению понятия «интеллигенция», и, исходя из двух главных требований нашего времени к специалисту с высшим техническим образованием, предлагаем свое суждение: *современный специалист с высшим техническим образованием – это специалист, способный выдержать жесткую рыночную конкуренцию, занимающийся созданием, сохранением и распространением элементов профессиональной культуры.*

Возрастание роли культурного фактора в работе с людьми является важнейшим требованием современности. Объяснение выделению культуры

управления как важнейшей составляющей профессиональной культуры выпускника технического вуза, на наш взгляд, может быть следующим. Специалист с высшим техническим образованием может заниматься различными видами инженерной деятельности: *проектной, технической, технологической, конструкторской, научно-исследовательской*. Но каким бы видом деятельности не занимался инженер, он – *руководитель*, следовательно, все виды его инженерной деятельности требуют от него умения работать с людьми. Отсутствие умения работать с людьми затрудняет социальную адаптацию выпускников технических вузов, затрудняет их профессиональный и карьерный рост. *Именно в умении работать с людьми и проявляется культура управления руководителя*. Грамотное управление людьми, установление позитивных межличностных отношений – залог успеха в осуществлении профессиональной деятельности специалиста с высшим техническим образованием.

Дисциплина «Социальное взаимодействие в отрасли» представляет неотъемлемую составную часть подготовки бакалавров по профилю «Промышленное и городское строительство» к организационно-управленческой деятельности.

Конечный результат обучения студента по конкретной дисциплине в свете компетентностного подхода заключается в сформированности соответствующих компетенций на базе знаний, умений, навыков, полученных при изучении этой дисциплины. Компетенция – ситуативная категория и выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях. Готовность выпускника технического вуза к определенному виду профессиональной деятельности определяется сформированностью компетенций, обозначенных в данном виде деятельности, и инструментом педагогической диагностики сформированности компетенции выступает профессиональная ситуация. Студент решая конкретные профессиональные ситуации, показывает сформированность компетенций, обозначенных в рабочей программе.

Изучение дисциплины «Социальное взаимодействие в отрасли» помогает студентам научиться решать конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности, что дает им возможность сформировать готовность к будущей организационно-управленческой деятельности и повысить их конкурентоспособность на рынке труда, а также получить нужный объем знаний и навыков для изучения фундаментально-профессиональных дисциплин и выполнения необходимых теоретических и экспериментальных исследований.

Учебный процесс по дисциплине проводится в виде чтения лекций и проведения практических занятий. Важное значение при изучении этого курса имеет самостоятельная работа студентов.

Контроль знаний студентов проводится в двух формах: текущий и итоговый. Текущий контроль проводится в форме контрольных опросов на занятиях и по результатам самостоятельной работы.

Формами итогового контроля являются выполнение индивидуального домашнего задания, решение конкретных профессиональных (организационно-

управленческих) ситуаций, зачёт.

Распределение материала дисциплины по разделам и темам в течение семестра содержится в рабочей программе, которая определяет содержание и особенности изучения курса.

В помощь студентам обязательны консультации преподавателя.

Задачи самостоятельной работы: более широкое и углублённое усвоение лекционного материала, самооценка и мониторинг сформированности профессионально важных качеств, формулирование на основе их анализа плана самосовершенствования, а также выполнение задания по самоменеджменту и подготовка к самопрезентации, выполнение индивидуального домашнего задания.

2 семестр

Рабочей программой запланировано 2 часа – лекционных, 2 часа – практических занятий и 68 часов самостоятельной работы (для профиля 08.03.01).

На лекциях преподаватель излагает только основные положения по рассматриваемым вопросам, а студенты делают записи в своих конспектах. Более подробно этот материал изложен в рекомендуемой литературе, который студенты должны изучать в рамках самостоятельной работы после лекции. Если при самостоятельном изучении материала у студентов возникают затруднения и вопросы, он может получить консультацию у лектора, согласно расписанию консультаций, вне учебного времени.

Для текущего контроля знаний студентов лектор проводит контрольный опрос. Успешное освоение курса дисциплины возможно только при систематической работе с глубоким осмыслением и повторением пройденного материала.

На практических занятиях проводится ролевые игры, деловые игры, самопрезентация, разбор конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций.

В конце семестра проводится зачет по результатам усвоения курса лекций, представление выполненных заданий по самоменеджменту и самопрезентации, а также индивидуального домашнего задания.