

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 24.01.2024 13:00:37

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «СГЭУ»

протокол № от « » _____ 2023 г.

Врио ректора _____ Е.А. Кандрашина

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Деловая психология»

(Тренинг с практическими кейсами)

Вид профессиональной деятельности и (или) квалификации:
организационно-управленческая

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы **Деловая психология:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, статья 195.1.

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".

4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".

5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".

6. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

7. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

8. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

9. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

10. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".

11. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн.

12. Профессиональный стандарт «Психолог-консультант» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 537н

1.2. Цель реализации программы

Приобретения слушателями новых компетенций необходимых для их профессиональной деятельности:

- выстраивание деловых коммуникаций,
- овладению навыкам успешного управления временем,
- определению приоритетов и техника планирования рабочего времени,
- повышение результативности труда через мотивирующее воздействие,
- владению различными способами разрешения конфликтных ситуаций в условиях межличностных, групповых и организационных коммуникациях.

Реализация образовательной программы позволит качественно повысить профессиональный уровень и компетентность слушателей; создаст условия для эффективного исполнения ими должностных обязанностей за счет освоения профессионально значимых знаний; обеспечит трансформацию теоретических знаний в практические навыки и умения в профессиональной деятельности.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Результаты освоения определяются совершенствованием выпускником следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с задачами программы повышения квалификации «Деловая психология» деятельности в соответствии с перечнем компетенций ФГОС ВО 37.03.01 «Психология»:

организационно-управленческая:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);
- способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций (ПК-13);
- способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп (ПК-14).

1.4. Категория слушателей:

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма обучения: заочная с элементами дистанционных образовательных технологий.

1.6. Срок обучения: 16 часов

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы – удостоверение о повышении квалификации.

1.8. Структурное подразделение, реализующее программу - Центр дополнительного профессионального образования ФГАОУ ВО «СГЭУ».

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловая психология»

Категория слушателей: специалисты с высшим и средним профессиональным образованием.

Количество часов: 16 часов.

Форма обучения: Заочная, без отрыва от работы

| № | Наименование тем | Трудо- емкость (час.) | Количество часов, ч. | | | Форма кон- троля |
|---------------|---|-----------------------------|----------------------|-------------|------------------------------|------------------------|
| | | | Всего | лек- ции | практи- ческие занятия | |
| 1. | Тема 1. Деловые коммуникации. | 3 | 1 | 1 | 2 | - |
| 2. | Тема 2. Планирование. Формулирование целей. | 3 | 3 | 1 | 2 | |
| 3. | Тема 3. Основы успешного управления временем. Цели и механизмы управления временем. | 3 | 3 | 1 | 2 | - |
| 4. | Тема 4. Повышение результативности через мотивирующее воздействие. | 3,5 | 3,5 | 1 | 2,5 | - |
| 5. | Тема 5. Развитие навыков делового общения. | 3 | 3 | 1 | 2 | |
| 6. | Итоговая аттестация (зачет в форме тестирования) | 0,5 | 0,5 | | 0,5 | Зачет |
| Итого: | | 16 | 16 | 5 | 11 | - |

2.1. Учебная программа

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловая психология».

Тема 1. Деловые коммуникации.

Модель организационных коммуникаций. Внутренние клиенты. Мягкие и жесткие навыки руководителя. Барьеры коммуникации. Влияние и убеждение. Воздействие и влияние. Роль цели. Содержательная и эмоциональная часть сообщения. Анализ собственных стилей влияния. Конструктивная и деструктивная обратная связь (критика). Алгоритм конструктивной/развивающей обратной связи.

Тема 2. Планирование.

Формулирование целей. Определение приоритетов. Составление планов дня с помощью метода Альпы.

Тема 3. Основы успешного управления временем.

Цели и механизмы управления временем. Факторы потери времени. Ресурсы в управлении временем. Принцип Парето. ABC-анализ.

Тема 4. Повышение результативности через мотивирующее воздействие.

Контроль исполнения: функция повышения качества реализуемых задач. Обратная связь как форма контроля исполнения.

Тема 5. Развитие навыков делового общения.

Профессиональная этика. Структура общения. Принципам речевого воздействия. Основные технологии малоконфликтного поведения.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

| Срок обучения по программе | Объем программы | Форма обучения | Начало учебных занятий | Окончание учебных занятий | Количество занятий в неделю |
|----------------------------|-----------------|----------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 2 недели | 16 часа | заочная, ДОТ | | | 2 |

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Форма итоговой аттестации: тестирование.

Тесты

1. Коммуникации - это:

- 1) процесс обмена информацией, включающий субъектов коммуникации (отправителя и получателя), способ коммуникации и объект коммуникации (передаваемую информацию);
- 2) это общение между сторонами для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения;
- 3) процедура мысленного, а часто также и реального расчленения предмета (явления, процесса), свойств предмета (предметов) или отношения между предметами на части.

2. К средствам коммуникации относятся:

- 1) технические средства связи;
- 2) речь, поза, жесты, имидж, технические средства, коммуникационное пространство;
- 3) вербальные, невербальные, технические средства.

3. Наиболее эффективная коммуникация - это коммуникация с помощью:

- 1) технических средств;
- 2) непосредственное общение лицом к лицу;
- 3) сообщение с использованием невербальных средств коммуникации.

4. Коммуникационная компетентность - это:

- 1) умение налаживать контакты;
- 2) умение, знания и навыки, способствующие успешной коммуникации;
- 3) умение использовать вербальные и невербальные средства общения.

5. Выделите из нижеперечисленных факторов те, которые являются причинами коммуникационных неудач:

- 1) логические барьеры;
- 2) влияние окружающей среды;
- 3) стилистические барьеры;
- 4) неправильное оформление сообщения;
- 5) межкультурные различия;
- 6) несоответствие смысла и содержания информации;
- 7) фонетические барьеры;
- 8) неконгруэнтность (несоответствие) вербальных и невербальных сигналов;
- 9) семантические барьеры.

6. Барьерами коммуникации могут являться:

- 1) отсутствие коммуникации;
- 2) амбициозность технического персонала;
- 3) неприятие имиджа коммуниканта;
- 4) наличие трибуны для выступления.

7. Коммуникационной проблемой организации является:

- 1) нарушение возможности получать и распространять информацию;
- 2) создание сетевого коммуникационного пространства;
- 3) развитие нисходящих коммуникаций.

8. В процессе межличностных коммуникаций информационная нагрузка слов составляет:

- 1) 97,5 %;
- 2) 7-10 %;
- 3) 50 %;
- 4) 0 %.

9. Внутрифирменная коммуникационная политика должна быть направлена на:

- 1) удовлетворение амбиций руководителя организации;
- 2) поддержку равновесия формальной и неформальной структур внутри организации;
- 3) удовлетворение всех коммуникационных желаний клиента;
- 4) полезное обеспечение контактов с внешней средой.

10. Скрытое управление поведением партнера

1) манипулирование;

- 2) принуждение;
- 3) заражение;
- 4) просьба.

11. Управление коммуникациями – это:

- 1) профессиональная деятельность, направленная на достижение эффективной коммуникации внутри организации, между организацией и ее внешней средой путем реализации коммуникационной политики;
- 2) одна из функций управления людьми, которая распространяется на долгосрочные цели и действия компании в любой сфере;
- 3) процесс, направленный на управление движением ресурсов и отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в процессе движения различных ресурсов;
- 4) система управления качеством производимой продукции в какой-либо организации.

12. Что не является задачей управления коммуникациями:

- 1) формирование корпоративной общности и мотивации сотрудников;
- 2) развитие корпоративных финансовых механизмов, социально-экономических взаимосвязей;
- 3) обеспечение информационной поддержки управленческих решений;
- 4) выявление коммуникационных и управленческих проблем компании.

13. Стремление эмоционально откликнуться на проблемы другого человека в психологии называется ...

- 1) эмпатия;
- 2) аттракция;
- 3) рефлексия;
- 4) идентификация.

14. В управлении коммуникациями слухи – это:

- 1) совокупность сведений, которые возникают из неизвестных источников и распространяются по неформальным каналам;
- 2) информация, которая распространяется без предоставления общепринятых свидетельств достоверности;
- 3) это сведения, знания, сообщения о положении дел, которые человек воспринимает из окружающего мира с помощью органов чувств;
- 4) совокупность сведений, которые получают из официальных источников информации.

15. Одним из методов альтернативного урегулирования споров и одновременно средством обмена информацией являются:

- 1) переговоры;
- 2) конференции;
- 3) лекции;
- 4) презентации.

16. Коммуникативный процесс в менеджменте - это:

- 1) передача информации так, чтобы фактический уровень ее был равен планируемому;
- 2) изменение в поведении «получателя», которое происходит в результате принятия сообщения;
- 3) обмен информацией между элементами организационной системы по каналам прямой и обратной связи.

17. Информация по времени поступления может быть:

- 1) Внешняя;
- 2) Экономическая;
- 3) Первичная;
- 4) Постоянная.

18. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- 1) Деловых интересов партнеров
- 2) Личностных, неделовых интересов партнеров
- 3) Профессиональных интересов партнеров

19. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- 1) Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- 2) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- 3) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

20. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- 1) Духовные идеалы партнера-адресата
- 2) Когнитивные структуры партнера-адресата
- 3) Потребности и склонности партнера-адресата
- 4) Ценностные установки партнера-адресата

21. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- 1) Жестов
- 2) Информационных технологий
- 3) Определенного темпа речи
- 4) Похлопываний по плечу
- 5) Устной речи

22. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- 1) Аудиальными образами
- 2) Зрительными образами
- 3) Тактильными образами

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Критерии оценки зачета:

| зачтено | незачтено |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. полно раскрыто содержание теоретических вопросов, решены все практические задачи и кейсы; 2. материал изложен грамотно, в определенной логиче- | <p>в том случае, если ответ не удовлетворяет указанным критериям, выставляется оценка неза-</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ской последовательности, правильно используется терминология финансового рынка; возможно, допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практической профессиональной деятельности, применять их в новой ситуации;</p> <p>4. продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов по программе, сформированность и устойчивость умений и навыков;</p> <p>5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов, приведены оригинальные примеры по основным понятиям программы.</p> | <p>чено, а именно</p> <p>1.имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>2.при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков.</p> |
|---|---|

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение

| Наименование аудиторий, лабораторий | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|-------------------------------------|------------------------------|---|
| Аудитория | Лекция, практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран, флип-чарт с блоком бумаги, фломастеры с толстым стержнем (3 набора по 4 цвета), бумага А4 - 300 листов, степлер со скобами 10 мм – 3 шт. MS Excel, TSLab, QUIK, Gretl. |

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. СПб.: Питер, 2013. – 415с.
- Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. М.: Альпина Бизнес Букс, 2008.
- Архангельский, Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать /Г. Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.
- Берд П. Тайм- менеджмент: планирование и контроль времени. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 20013. 288с.
- Бункина М.К., Семенов А.М. Экономический человек: помощь изучаемым экономику, менеджмент, психологию. Учебное пособие. М.: Дело, 2000г. – 176с.
- Вагин И. О. Как стать первым. Практ. коучинг по-русски / И. О. Вагин. - М. - Кызыл : Астрель ,номер 2244306-ЕФ
- Добротворский И.Л. Менеджмент. Эффективные технологии. Учебное пособие. М. : Приор, 2002. – 462с.
- Джанджугазова Е.А. Роль популяризации науки в развитии российского образования. Журнал «Российские регионы: взгляд в будущее», 2014, № 1, стр. 53-69
- Дункан, К. Ваш личный тайм-менеджмент / К. Дункан. – М.: Попурри, 2009.
- Зайверт Л. Тайм-менеджмент. Учебник. СПб. : Питер, 2011. – 374с.
- Захаренко Г. Тайм-менеджмент. М. Дело. 2004. – 127с.
- Игра захватывает школу. Журнал «Кот Шрёдингера», 2015, №4 (06).<http://kot.sh/statya/172/igra-zahvatyvaet-shkol>.
- <http://rugenerations.su/2009/04/30/времена-года-и-времена-жизни>. Антипов А. Времена года и времена жизни.
- <http://citydog.by/post/hrmillennials>. Идигова А. HR о том, почему выполнять требования начальства больше никому не интересно. Миф о миллениалах.
- <http://ria.ru/education/20150429/1061571058.html#ixzz3Ytg451Ht>. Кудрявцева Е. К 2020 году большинство жителей мира будут билингвами.

4. http://futureruss.ru/young-generation/education/future_of_education.html. Лазло А. Рассуждения о будущем образования.
5. <http://www.executive.ru/knowledge/russiantoplist/1450249/?page=0>. Сандомирский М. Поколение Z: те, кто будет после.
6. <http://rugenations.ru/2009/05/21/в-каких-условиях-растет-поколение-мил> Шамис Е. В каких условиях растет поколение Милениум и Z и что станет их ценностями.
7. http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ru/Documents/human-capital/russian/ru_resetting_horizons_global_human_capital_trends_2013_rus_new.pdf
8. <http://www.gallup.com>

По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8. СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

1. Щелкунова Светлана Анатольевна, к.э.н., доцент