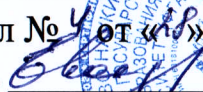


**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

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 11:51:21  
Уникальный идентификатор документа:  
b2f6d76e57214c500b8c6e8e502a10b4

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом ФГАОУ ВО «СГЭУ»  
протокол № 4 от «18» января 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
<b>Итого:</b>		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"> <li>1. полно раскрыто содержание теоретических вопросов, решены все практические задачи и кейсы;</li> <li>2. материал изложен грамотно, в определенной логиче-</li> </ol>	<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>чтено, 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://futuresruss.ru/young-generation/education/future\\_of\\_education.html](http://futuresruss.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://rugenerations.su/2009/05/21/в-какихусловиях-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](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