

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургский государственный театральный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.А. Глуханюк

«_____» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

Специальность:	55.05.04 Продюсерство
Специальность:	Продюсер исполнительских искусств
Уровень образования:	Специалитет
Форма обучения	Очная

Екатеринбург

2026

Составитель:

Доцент, канд. психол. наук Т.Б. Сергеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры продюсерства, теории и практики исполнительских искусств

Протокол от «_____» _____ 202_____ г. № _____

Зав. кафедрой. _____ А.Ф. Бадаев

Согласовано:

Руководитель учебно-методического отдела _____ Т.Б. Сергеева
«_____» _____ 202_____ г.

1.1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	- формирование у студентов представления о деловом общении в его различных психологических аспектах и проявлениях.
1.2 ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
1.2.1	- ознакомить студентов с основными проблемами психологии делового общения; - помочь в усвоении теоретических знаний в области психологии делового общения, направленных на формирование коммуникативной, личностной, профессиональной компетентности, которая является составной частью профессионализма менеджеров; - способствовать формированию и развитию навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
Социология Психология и педагогика	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
Управление персоналом Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Преддипломная (проектно-творческо-производственная) практика Управление проектами в сфере исполнительских искусств Производственная (творческо-производственная) практика в сфере экранных искусств или исполнительских искусств Учебная (ознакомительная организационно-производственная)	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать	
- методики формирования команд — как создавать эффективные команды, учитывать их жизненный цикл, основы формирования и развития; - основы лидерства и командообразования; - необходимые условия для эффективной командной работы.	
Уметь	
- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта.	
Владеть	
- навыками деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели; - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения цели; - методиками изучения и коррекции психологического климата группы, предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов.	
ПК-1: Способен соучаствовать с авторами произведения в создании творческо-постановочной концепции проекта, включая оптимальную тактику его подготовки и реализации	
Знать	
- основы творческого процесса и методы работы с авторами; - принципы разработки и реализации творческих проектов; - методики создания и оптимизации постановочной концепции; - современные подходы к подготовке и реализации проектов; - закономерности взаимодействия с авторами для достижения наилучших результатов.	
Уметь	
- участвовать в разработке и корректировке творческих концепций; - эффективно взаимодействовать с авторами и другими участниками проекта; - применять оптимальные тактики подготовки и реализации проектов; - анализировать результаты и вносить необходимые коррективы в процессе работы; - использовать современные инструменты и технологии для управления проектами.	
Владеть	
- навыками сотрудничества с авторами и другими участниками проекта; - умением анализировать и адаптировать творческие концепции; - методологией разработки тактики подготовки и реализации проекта; - технологиями управления проектами и координации команд;	

- способностью оценивать и минимизировать риски в процессе реализации проекта.
ПК-4: Способен формировать постановочную группу творческими и производственно-техническими кадрами в соответствии с художественными и постановочными задачами конкретного проекта и управлять ими
Знать
- основы эффективного общения.
Уметь
- выстраивать коммуникацию в профессиональной среде.
Владеть
- навыками ведения переговоров и разрешения конфликтных ситуаций;
- способностью организовывать команду на достижение общих целей.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	38	38	38	38
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Понятие общения. Коммуникация в деловом общении							
1.1	Специфика общения как объекта изучения. Виды общения. Основные критерии классификации видов общения. Уровни и стороны процесса общения. Стратегии общения. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
1.2	Специфика делового общения. Понятие, функции и цели делового общения. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
1.3	Типы собеседников. Понятие обратной связи. Виды обратной связи. Функции обратной связи в общении. Правила подачи обратной связи. Проблемы обратной связи. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
1.4	Причины плохой коммуникации. Коммуникативные барьеры /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
Раздел 2. Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении							
2.1	Вербальная коммуникация. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
2.2	Невербальная коммуникация в общении: особенности, функции, значение. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
2.3	/Ср/	5	7	УК-3 ПК-1 ПК-4			
Раздел 3. Перцептивная, эмоциональная, интерактивная стороны делового общения							

3.1	Понятие социальной перцепции. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
3.2	Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия.	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
3.3	Интерактивная сторона процесса общения. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
3.4	Ролевое поведение личности в общении. Техника самопрезентации и виды распределения ролей. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
3.5	/Ср/	5	4	УК-3 ПК-1 ПК-4			
Раздел 4. Механизмы воздействия в деловом общении. Стили общения							
4.1	Поведение человека в организации и типы сотрудников. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
4.2	Феномен личного влияния. Понятие психологического влияния и противостояния влиянию. /Пр/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
4.3	Понятие индивидуального стиля общения. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
4.4	Стиль и социально-психологические проблемы руководства. Теории и типы лидерства. Типология индивидуальных стилей руководства. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
4.5	/Ср/	5	6	УК-3 ПК-1 ПК-4			
Раздел 5. Формы делового общения							
5.1	Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь и их характеристики. /Лек/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
5.2	Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности. /Пр/	5	2	УК-3 ПК-1 ПК-4			
5.3	/Ср/	5	8	УК-3 ПК-1 ПК-4			
Раздел 6. Конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения							
6.1	Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
6.2	Причины возникновения конфликтов в деловой сфере общения. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
6.3	Типичные ошибки конфликтного поведения. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
6.4	/Ср/	5	8	УК-3 ПК-1 ПК-4			
Раздел 7. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении							
7.1	Понятие «стресс». Актуальность изучения стресса. Классическая триада Г.Селье. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
7.2	Источники стресса на рабочем месте:	5	1	УК-3			

	объективные и субъективные. /Пр/			ПК-1 ПК-4			
7.3	Техника и правила планирования личного времени. Делегирование как основа тайм-менеджмента. /Пр/	5	1	УК-3 ПК-1 ПК-4			
7.4	/Ср/	5	5	УК-3 ПК-1 ПК-4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Понятие общения. Функции общения. Виды общения.
2. Предмет психологии делового общения, его основная проблематика.
3. Анализ концепций общения в западной психологической науке (необихевиоризм, неофрейдизм, символический интеракционизм, ролевая теория).
4. Разработка проблем общения в отечественной психологии (Л. С. Выготский, А. Н. Леонтьев, А. А. Леонтьев, А.А. Бодалев, М. М. Бахтин и др.).
5. Коммуникативная сторона делового общения (общение как обмен информацией).
6. Обратная связь в общении, ее виды и функции. Правила подачи обратной связи. Проблемы обратной связи.
7. Коммуникативные барьеры в общении, их характеристика.
8. Понятие эффективного слушания. Роль слушания в деловом общении. Причины неэффективности слушания. Факторы эффективного слушания. Стили слушания. Критическое, эмпатическое, нерефлексивное, рефлексивное слушание.
9. Психологические типы собеседников.
10. Вербальная коммуникация. Речь как основное средство передачи информации. Проблема взаимопонимания в коммуникации. Языковые барьеры: фонетический, семантический, стилистический, логический.
11. Невербальная коммуникация в общении: особенности, функции, значение. Проблема интерпретации невербальных сообщений.
12. Понятие социальной перцепции, основные характеристики и функции. Проблемы содержания и точности восприятия другого человека.
13. Психологические механизмы процесса межличностного восприятия. Проблема адекватности социальной перцепции.
14. Феномен первого впечатления. Основные компоненты содержания первого впечатления. Проблема точности первого впечатления. Факторы, влияющие на формирование первого впечатления.
15. Роль эмоций и чувств в деловом общении. Проблема выражения и распознавания эмоций в общении. Управление эмоциями.
16. Интерактивная сторона процесса общения. Принципы и типы деловых взаимодействий.
17. Понятия психологического влияния и противостояния влиянию. Цели влияния. Виды влияния.
18. Убеждение в деловой коммуникации: виды, принципы аргументации.
19. Принуждение и конфронтация как виды влияния.
20. Виды противостояния влиянию в деловом общении.
21. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
22. Понятие индивидуального стиля общения. Индивидуальные, личностные и социальные факторы, определяющие стиль общения. Виды стилей общения и критерии их классификаций.
23. Партнерский и непартнерский стили общения, их разновидности и критерии различия. Основные характеристики партнерского стиля общения.
24. Манипулятивный стиль общения. Понятие и сущность манипуляции в работе Э.Шострома «Анти-Карнеги, или Человек – манипулятор». Причины манипуляций. Манипулятивные системы. Типы манипуляторов. Отличия манипулятора от актуализатора.
25. Стиль и социально-психологические проблемы руководства. Теории и типы лидерства. Типология индивидуальных стилей руководства.
26. Деловая беседа как основная форма делового общения.
27. Культура телефонного общения.
28. Психологические аспекты переговорного процесса.
29. Психологические особенности публичного выступления.
30. Культура спора. Психологические приемы убеждения в споре.
31. Проблема психологической совместимости и сработанности деловых партнеров.
32. Конфликты и конфликтные ситуации в деловом общении, их источники. Динамика конфликта. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
33. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении
34. Стратегии борьбы со стрессами на рабочем месте. Методы профилактики стресса и стрессовых ситуаций.

5.2. Темы письменных работ

1. Примерный перечень активных форм работы:
2. упражнение «Испорченный телефон»;
3. упражнение «Мой опыт»;

4. упражнение «Дискуссия»;
5. упражнение «Стихотворение»;
6. упражнение «Изменение отношения»;
7. упражнение «Аукцион хорошего настроения»;
8. упражнение «Фото»;
9. упражнение «Комплименты»;
10. упражнение «Биография»;
11. анализ ситуации из романа Д.Гранина «Картина»;
12. обсуждение ситуаций из личного опыта студентов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЕРНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ХАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Анализ концепций общения в западной психологической науке (необихевиоризм, неопрейдизм, символический интеракционизм, ролевая теория).
2. Разработка проблем общения в отечественной психологии (Л.С.Выготский, А.Н.Леонтьев, А.А.Леонтьев, А.А.Бодалев, М.М.Бахтин и др.).
3. Прочитать книгу Джен Ягер «Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса». Найти в тексте и выписать шесть основных заповедей делового этикета.
4. Прочитать книгу Э.Шострома «Анти-Карнеги или человек манипулятор». Найти в тексте и выписать: 1) характеристики манипулятора; 2) причины манипуляции: экзистенциальные и социальные; 3) основные отличия манипулятора от актуализатора; 4) типы манипуляторов и их характеристики; 5) основные четыре манипулятивные системы и их характеристики; 6) особенности выражения эмоций у манипулятора.
5. Проинтерпретировать высказывание Д.Карнеги о том, что «успехи человека в его финансовых делах на 15% зависят от его профессиональных знаний и на 85% – от умения общаться с людьми».
6. Межнациональные особенности невербального общения.
7. Критика в деловой коммуникации. Позитивные установки на восприятие критики.
8. Психологические типы собеседников
9. Объяснить фразу Плутарха: «Научись слушать, и ты сможешь извлечь пользу даже из тех, кто говорит плохо».
10. Техники, способствующие и мешающие активному слушанию.
11. Психологические аспекты переговорного процесса.
12. Психологические особенности публичного выступления.
13. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов.
14. Анализ любого конфликта, описанного в художественной литературе по следующей схеме: 1) стороны (субъекты) конфликта, другие участники конфликтной ситуации и их роль; 2) позиции сторон, какие требования предъявляют стороны друг другу; 3) интересы сторон, что хочет каждая сторона получить в результате разрешения конфликта, степень осознанности интересов; 4) баланс сил, изменения баланса сил в ходе разворачивания конфликта; 5) стратегии поведения сторон в конфликте (соперничество, сотрудничество, избегание, компромисс, приспособление); 6) динамика конфликта: выделяется предконфликтная стадия, инцидент, кульминация и разрешение конфликта; 7) способ разрешения конфликта; 8) тип конфликта.
15. Вспомнить конфликтные ситуации в деловой сфере общения из вашего личного опыта и проанализировать их с точки зрения структуры конфликта.
16. Понятие «стресс». Актуальность изучения стресса. Классическая триада Г.Селье. Понятие стресса и дистресса.
17. Стресс нехватки времени. Принцип Парето.
18. Техника и правила планирования личного времени. Делегирование как основа тайм-менеджмента.

5.3. Фонд оценочных средств

Исследование «Мой круг общения».

Цель: Провести исследование распределения времени межличностного общения с различными партнерами.

Метод: самонаблюдение.

Сроки проведения: в течение недели.

Задачи:

1. Установить, какие субъекты входят в круг собственного межличностного общения, распределив субъектов общения по видам. Виды субъектов: реальные субъекты (близкие родственники, друзья, коллеги по учебе, коллеги по работе, клиенты, субъекты эпизодического общения и т.д.); воображаемые субъекты. Каждого из субъектов выделить отдельно, указав возраст, степень родства и характер отношений.
2. Вычислить, какое количество активного времени (за исключением сна) приходится на общение.
3. Вычислить, какое количество времени приходится на общение с каждым из субъектов (провести хронометраж).
4. Результаты наблюдения отразить в таблицах:

Таблица 1. Затраты времени на сон и общение (часы)

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	Всего времени
Сон								
Общение (реальное +воображаемое)								

Таблица 2. Затраты времени за неделю (часы)

Общее количество времени	Сон	Активное время в совокупности	Общение	% времени на общение от общего количества активного времени
168				

Таблица 3. Затраты времени за неделю по характеру отношений

Тип отношений	Время (час.)	Время в % от общего объема времени на общение
Деловые		
Родственные		
Дружеские		
Приятельские		

Таблица 4. Затраты времени на общение с реальными субъектами (часы, мин.)

Субъекты общения	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	Всего

Таблица 5. Затраты времени на общение с воображаемыми субъектами (часы, мин.)

Субъекты общения	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	Всего

Таблица 6. Затраты времени на общение за неделю (часы, мин)

Тип субъекта общения	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Общение с реальными субъектами							
Общение с воображаемыми субъектами							
Всего							

Таблица 7. Показатели среднего времени (часы)

Тип деятельности	Среднее время за неделю	Среднее время в рабочие дни	Среднее время в выходные дни
Общение			

Таблица 8. Показатели затрат времени на «живое» и телефонное общение

Виды общения	Показатель времени в часах	Показатель времени в %
Общение в целом		
«Живое» общение		
Телефонное общение		

5. Провести анализ полученных результатов.

6. Ответить на два вопроса: С какими трудностями я столкнулся при выполнении задания? Что нового и неожиданного я узнал о себе при выполнении этого задания?

Исследование «Мои мотивы общения».

Цель: Провести исследование мотивов общения с различными партнерами.

Метод: самонаблюдение.

Сроки проведения: в течение дня.

Задачи:

1. Записать 4 вида мотивов общения, которые будут исследоваться: мотив совместной деятельности, мотив аффилиации, коммуникативный мотив, мотив влияния.
2. Обозначить буквой «о» основной мотив при вступлении в контакт, а буквой «п» - присоединяющийся, дополнительный в процессе общения мотив.
3. Отследить в собственном общении 4 мотива общения и их характер в зависимости от ситуации: основной и присоединяющийся. Каждый из установленных в наблюдении мотивов обозначать соответствующей буквой при регистрации результатов наблюдения. Результаты наблюдения занести в таблицу.

Субъекты общения	Мотив совместной деятельности	Мотив аффилиации	Коммуникативный мотив	Мотив влияния

4. Подсчитать в результате самонаблюдения, какие из основных мотивов преобладали в общении в течение дня, какие – из присоединившихся мотивов. Подсчитать, какой мотив из четырех преобладал в общении, независимо от его характера.
5. Провести анализ полученных результатов.
6. Ответить на два вопроса: С какими трудностями я столкнулся при выполнении задания? Что нового и неожиданного я узнал о себе при выполнении этого задания?

5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень видов оценочных средств:

Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качества образования.

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета/экзамена).

Система текущего контроля включает:

1. контроль работы студентов на лекционных занятиях и практических занятиях;
2. контроль участия в совместной работе группы;
3. контроль выполнения индивидуальных заданий;
4. контроль выполнения студентами заданий для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета/экзамена, который проводится в устной либо письменной форме.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определить общий уровень освоения дисциплины в целом;
2. определить уровень основных знаний по каждой теме курса;
3. объективизировать результат контроля, минимизировать возможную субъективность преподавателя.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М., -М. 2011.
2. Макеев В.А. Психология делового общения. – М., 2011.
3. Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. – М., 2008.
4. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов (под ред. В.Н.Лавриненко). – М., 2006.

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1 Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Лань" <https://e.lanbook.com>

Э2 Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru>

Э3 Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система OpenOffice \ Microsoft Office

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Платформа для организации и проведения вебинаров «Pruffme».

3. Платформа для организации и проведения конференций Яндекс.Телемост

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1 Аудитория для практических занятий и лекций:

- снабженная демонстрационным оборудованием (доска, мультимедиа проектор или ТВ, доступ в сеть Интернет), столы, стулья.

Аудитория для самостоятельной работы:

столы; стулья; компьютеры с «Интернет» и доступом в образовательную среду;

Библиотека с читальным залом:

столы; стулья; компьютеры с доступом к Интернету и доступом в образовательную среду для читателей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)