

Аннотация по дисциплине
ОГСЭ.06 Психология делового общения
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Курс 2 семестр 4

Количество часов:

всего: 56 час.

лекционных занятий – 20 час,

практических занятий – 22 час,

консультаций – 0 час,

самостоятельной работы – 14 час.

Цель дисциплины:

Целью дисциплины является развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ общения, взаимодействия с людьми.

Задачи дисциплины:

Основными задачами дисциплины являются: овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения; ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке; овладение студентами современными технологиями делового и личного общения; формирования практических навыков эффективного общения.

Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в профессиональный модуль учебного плана ПП «Профессиональная подготовка», Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Дисциплина ОГСЭ.06 «Психология делового общения» опирается на предшествующие дисциплины: «Основы философии» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Конфликтология», «Психология и этика профессиональной деятельности».

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.2.	ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей
ПК 3.1.	ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания

ПК 3.2.	ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.
---------	---

В процессе освоения дисциплины студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код Компетенции	Формулировка компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 6	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов – формы делового взаимодействия;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.

Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Психологические основы делового общения	68	24	24	20
Раздел 2. Этика делового общения	70	24	24	22
Всего по дисциплине	138	48	48	42

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: аудиовизуальная технология, кейс-технология, игровое обучение, проблемное изложение, дискуссия, анализ проблемных ситуаций.

Вид аттестации: дифференцированный зачет.

Основная литература:

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434159>.

Автор: Мардоян Вероника Симоновна