

Аннотация по дисциплине
ОП.01 Психология делового общения
43.02.10 Туризм

Курс 2 Семестр 4

Количество часов:

всего: 104 часа,

Лекционных занятий – 20 час.,

практических занятий – 44 час;

самостоятельная работа -34 часа;

консультации - 6 час.

Цель дисциплины

Цель - развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения, взаимодействия с людьми.

Задачи дисциплины:

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

Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина входит в П Профессиональный учебный цикл, ОП Общепрофессиональные дисциплины.

Дисциплина ОП.01 Психология делового общения опирается на предшествующие дисциплины: «Русский язык и культура речи» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин и практик.

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

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)
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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)
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.
ПК1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.4	Взаимодействовать с тур агентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
уметь	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;
знать	цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

	этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды
--	---

Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (в т.ч. консультации)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Психологические основы делового общения	32	10	22	16
Раздел 2. Этика делового общения	32	10	22	18
консультации	-	-	-	6
Всего по дисциплине	64	20	44	40

Курсовые проекты (работы): *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях: технология активного обучения, личностно-ориентированная технология обучения, технология проблемного обучения

Вид аттестации по дисциплине: *экзамен*

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://www.biblio-online.ru/bcode/434159>.

Автор: Гринева Марина Николаевна