

**Аннотация по дисциплине
ОГСЭ.06 Психология делового общения
54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Курс 3 семестр 6

Количество часов:

всего: 58 час.

лекционных занятий – 18 час,

практических занятий – 20 час,

консультаций – 0 час,

самостоятельной работы – 20 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 ПССЗ:

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.

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 54.02.01 Дизайн (по отраслям):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.2	Планировать собственную деятельность.

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	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

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	28	8	10	10
Раздел 2. Этика делового общения	30	10	10	10
Всего по дисциплине	58	18	20	20

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: контрольная работа.

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, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451539>.

Автор: Лопотенко Юрий Юрьевич