

**Аннотация по дисциплине  
ОГСЭ.06 Психология делового общения  
42.02.01 Реклама**

Курс 2 семестр 4

Количество часов:

всего: 48 час.

лекционных занятий – 20 час,

практических занятий – 18 час,

консультаций – 0 час,

самостоятельной работы – 10 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 социологии» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Профессиональная этика и реклама».

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими компетенциями (ОК), указанными ФГОС по специальности 42.02.01 Реклама:

Код Компе- тенции	Формулировка компетенций
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 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

## 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	22	10	8	4
Раздел 2. Этика делового общения	26	10	10	6
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>10</b>

**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:** 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, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/470462> .

Автор: Лопотенко Юрий Юрьевич