

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

Курс 2 семестр 4

Количество часов:

всего: 72 час.

лекционных занятий – 16 час,

практических занятий – 16 час,

консультаций – 10 час,

самостоятельной работы – 30 час.

**Цель дисциплины: освоить умения и знания:**

уметь применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

**Задачи дисциплины:**

Основными задачами дисциплины являются: овладение студентами приемами эффективного общения в профессиональной деятельности; умение использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; ознакомление студентов с механизмами взаимопонимания в общении; техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения; этическими принципами общения.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина «Психология делового общения» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена. Данная дисциплина опирается на предшествующие дисциплины и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин по специальности 42.02.01 Реклама

Дисциплина ОГСЭ.06 Психология делового общения опирается на предшествующие дисциплины: «Основы социологии» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Профессиональная этика и реклама», «Психология в рекламе». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9.

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В рез-те изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	-
2	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			-
3	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			-
4	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			-

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;  использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

ОК 09	руководством, потребителями. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

### 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	31	8	8	15
Раздел 2. Этика делового общения	31	8	8	15
Консультации	10			10
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>40</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, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512479>.

Автор: Лопотенко Юрий Юрьевич