

**Аннотация по дисциплине**  
**ОГСЭ.03 Психология делового общения**  
**54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Курс 3 семестр 4

Количество часов:

всего: 40 час.

лекционных занятий – 20 час,

практических занятий – 20 час,

**Целью дисциплины: освоить умения и знания:**

Уметь: эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности; оперировать основными категориями психологических знаний; использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; интерпретировать невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации

Знать: взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и про-ведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этические принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека.

**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 программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Психология 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 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения опирается на предшествующие дисциплины: «Основы философии». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В рез-те изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этические принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека;	эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности; оперировать основными категориями психологических знаний; использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; интерпретировать невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	
2	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
3	ОК 3	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
4	ОК 4	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
5	ОК 5	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения			

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1- ОК 5	<p>эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;</p> <p>оперировать основными категориями психологических знаний;</p> <p>использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;</p> <p>развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>интерпретировать невербальные сигналы в общении;</p> <p>владеть культурой профессионального общения;</p> <p>позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации</p>	<p>взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения;</p> <p>вербальные и невербальные средства общения;</p> <p>барьеры в общении и пути их преодоления;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;</p> <p>психологические основы деловой беседы;</p> <p>основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления;</p> <p>понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения;</p> <p>этикет делового телефонного разговора;</p> <p>этикетные нормы в системе служебной этики;</p> <p>технологии формирования имиджа делового человека</p>

## Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Тема 1.1. Введение	2	2	-	-
Тема 1.2. Общая характеристика процесса общения	12	4	8	-
Тема 2. 1. Индивидуальные особенности личности	6	4	2	-
Тема 2.2. Формы делового общения и характеристики	4	2	2	-
Тема 2.3. Саморегуляция в общении	4	2	2	-
Тема 3.1. Причины и виды конфликтов	4	2	2	-
Тема 3.2. Разрешение конфликтов	4	2	2	-
Тема 3.3. Саморегуляция поведения	4	2	2	-
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>-</b>

**Курсовые проекты (работы):** не предусмотрены.

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях: аудиовизуальная технология, проблемное изложение, дискуссия, анализ проблемных ситуаций.

**Вид аттестации:** экзамен.

**Основная литература:**

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865>

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>

Автор: Лопотенко Юрий Юрьевич