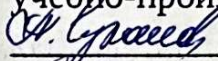


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
 Т.М. Суханова  
«30» нояб 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 «Психология общения»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Канаш - 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

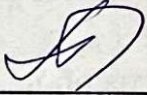
Разработчик:

Поземнова Аниса Рустемовна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Косолапов Г.И., директор Канашского педагогического колледжа  
Минобразования Чувашии

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин

Протокол № 13 от 30.09.2023 2023 года

Председатель  /Э.П. Платонова/

Минобразования Чувашии

РЕЦЕНЗИЯ  
на рабочую программу учебной дисциплины  
«Психология общения»  
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рецензент: Косолапов Г.И., директор Канашского педагогического колледжа  
Минобразования Чувашии

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.4.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 40 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа,
- самостоятельная работа – 8 часов.

В рамках вариативной части добавлено 8 часов, в том числе по темам:

1.1. «Диагностика личностных особенностей» - 1 час (самостоятельная работа);

2.1 «Примеры манипулятивного поведения» - 2 часа (самостоятельная работа);

2.3. «Этапы публичного выступления» - 1 час (самостоятельная работа);

3.1. «Невербальная сторона публичного выступления» - 2 часа (самостоятельная работа);

3.2. «Коммуникативные барьеры. Толерантность и конфликтность» - 2 часа (самостоятельная работа).

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по учебной дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Дата 30.06.2023

Подпись \_\_\_\_\_



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.1

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК,ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать понятиями и категориями в области психологии общения;</li> <li>- проводить трансактный анализ общения;</li> <li>- преодолевать барьеры общения;</li> <li>- применять техники защиты от манипуляций;</li> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- диагностировать и использовать сенсорные каналы в общении;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>- находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства</li> <li>- правила ведения деловых переговоров, дискуссий;</li> <li>- выбирать способы решения профессиональной и социальной деятельности, применительно к различным контекстам коммуникации;</li> <li>- разрабатывать план действий в управлении коммуникационным процессом;</li> <li>- определять актуальные формы и методы коммуникации в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия психологии общения;</li> <li>- роль общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- элементы коммуникативного процесса и основные его этапы;</li> <li>- барьеры коммуникационного процесса;</li> <li>- технологии обратной связи в говорении и слушании;</li> <li>- стратегии и тактики взаимодействия;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- правила корпоративного поведения в команде;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- психологию создания успешного миджа, самопрезентации;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения, их сходства и различия;</li> <li>- понятие и виды эффективного слушания;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- понятие, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст коммуникации;</li> <li>- алгоритм управления коммуникационным процессом;</li> <li>- формы и методы коммуникации в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- номенклатура информационных</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию по психологии общения;</li> <li>- взаимодействовать внутри коллектива;</li> <li>- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- понимать общий смысл высказываний, понимать тексты, участвовать в диалогах, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения по темам дисциплины;</li> </ul>	<p>источников применяемых в психологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современная профессиональная терминология по психологии общения;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила построения устных сообщений в коммуникационном процессе;</li> <li>- основы делового общения, общечеловеческие ценности, их значимость в профессиональной деятельности;</li> <li>- порядок применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящихся к описанию предметов;</li> </ul>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	14
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1.	<b>ОБЩЕНИЕ КАК ПРЕДМЕТ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ</b>	5		
Тема 1.1 Введение в учебную дисциплину.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.			
	2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.			
	В том числе, практических занятий			2
	1. Практическое занятие «Трансактная модель общения».			2
	Самостоятельная работа обучающихся Диагностика личностных особенностей.	1		
Раздел 2.	<b>ФУНКЦИИ ОБЩЕНИЯ</b>	15		
Тема 2.1 Коммуникативная функция общения.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10	
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.			
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.			
	В том числе, практических занятий			2
	1. Практическое занятие «Барьеры общения. Схемы защиты от манипуляций».			2
	Самостоятельная работа обучающихся Примеры манипулятивного поведения.	2		
Тема 2.2 Интерактивная функция общения.	Содержание учебного материала	4	ОК 03 – ОК 06, ОК 10	
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.			
	2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.			
	В том числе, практических занятий			2
	1. Практическое занятие «Техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности».	2		
Тема 2.3 Перцептивная функция	Содержание учебного материала	4	ОК 03 – ОК 06,	

общения.	1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении.		ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1
	2. Имидж личности. Самопрезентация.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Этапы публичного выступления.	1	
<b>Раздел 3</b>	<b>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ</b>	<b>10</b>	
Тема 3.1 Средства общения.	Содержание учебного материала	4	ОК 03 – ОК 05
	1. Вербальная и невербальная коммуникация.		
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Язык телодвижений, мимики и поз».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Невербальная сторона публичного выступления.	2	
Тема 3.2 Роль и ролевые ожидания в общении.	Содержание учебного материала	2	ОК 03 – ОК 05
	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.		
	Самостоятельная работа обучающихся Коммуникативные барьеры. Толерантность и конфликтность.	2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>КОНФЛИКТНОЕ ОБЩЕНИЕ</b>	<b>8</b>	
Тема 4.1 Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1, ПК 2,1
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.		
	2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
	В том числе, практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Способы управления конфликтами».	2	
	2. Практическое занятие «Формирование навыков ведения переговоров».	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
<b>Всего</b>		<b>40</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

- кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением, мультимедийный проектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература:**

1. Ефимова, Н. С. Социальная психология : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Н. С. Ефимова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. – 192 с. : ил. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0368-1. – ISBN 978-5-16-003393-8.
2. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. – 304 с. : ил. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0374-2. – ISBN 978-5-16-003441-6.
3. Усов, В. В. Деловой этикет : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. В. Усов. – 4-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 400 с. – ISBN 978-5-7695-7395-8.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

###### **Основная литература**

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 392 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16727-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/531593>
2. Ефимова, Н. С. Социальная психология : учебное пособие / Н. С. Ефимова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0723-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834746>
3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/511865>
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2023. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/511685>
5. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. – Москва : Юрайт, 2023. – 492 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16490-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/531166>

6. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 169 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07046-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/513296>

7. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 224 с. – ISBN 978-5-507-46668-9. – URL: <https://e.lanbook.com/book/314819>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Анцупов, А. Я. Психология делового общения и конфликтология : учебник / А. Я. Анцупов, И. Е. Жмурин, А. И. Шипилов. – Москва : КноРус, 2023. – 579 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11559-6. – URL: <https://book.ru/book/949428>

2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Юрайт, 2023. – 110 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16814-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/531736>

3. Лихачев, Д. С. Письма о добром и прекрасном / Д. С. Лихачев. – Москва : Альпина Пабlishер, 2017. – 288 с. – ISBN 978-5-9614-5467-3. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1002895>.

4. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, А. В. Брега [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Юрайт, 2023. – 325 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16815-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия психологии общения;</li> <li>- роль общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- основные позиции транзактного анализа общения, принципы транзакций;</li> <li>- структурированная информация по вопросам психологии общения;</li> <li>- современная профессиональная терминология в области психологии общения;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам психологии общения;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области психологии общения;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам психологии общения;</li> </ul>	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью,</p> <p>сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью,</p> <p>сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых</p> <p>были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы коммуникативного процесса и основные его этапы;</li> <li>- барьеры коммуникационного процесса;</li> <li>- технологии обратной связи в говорении и слушании;</li> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст коммуникации;</li> <li>- алгоритм управления коммуникационным процессом;</li> <li>- современная профессиональная терминология в области коммуникационного процесса;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в деловом общении;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам преодоления коммуникативных барьеров общения;</li> <li>- основы общечеловеческих ценностей, их значимость в коммуникационном процессе;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области коммуникационного процесса;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам функций общения;</li> <li>- основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящийся к описанию предметов;</li> </ul>	<p>выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии и тактики взаимодействия;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- правила корпоративного поведения в команде;</li> <li>- структурированная информация по вопросам интеракции;</li> </ul>	<p>«Удовлетворительно» означает, что</p>	<p>опрос</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- современная профессиональная терминология в области интерактивной функции общения;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в деловом общении;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам интерактивной функции общения;</li> <li>- основы общечеловеческих ценностей, их значимость в партнерских отношениях;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области корпоративного управления;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам функций общения;</li> </ul>	<p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- психологию создания успешного имиджа, самопрезентации;</li> <li>- структурированная информация по вопросам перцепции;</li> <li>- современная профессиональная терминология в области перцептивной функции общения;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в деловом общении;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам психологии создания успешного имиджа, самопрезентации;</li> <li>- механизмы межличностного восприятия в процессе общения;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области перцептивной функции общения;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам функций общения;</li> </ul>	<p>были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>- вербальные и невербальные средства общения, их сходства и различия;</li> <li>- понятие и виды эффективного слушания;</li> <li>- формы и методы коммуникации в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структурированная информация по вопросам применения различных форм и методов коммуникации;</li> <li>- современная профессиональная терминология в области применения различных средств общения;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области средств общения;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности при использовании различных средств общения;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам вербальной и невербальной коммуникации;</li> </ul>		опрос

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящийся к описанию предметов;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- современная профессиональная терминология в сфере социальных взаимодействий;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в сфере социальных взаимодействий;</li> <li>- основы общечеловеческих ценностей, их значимость в партнерских отношениях;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам социальной роли;</li> <li>- основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящийся к описанию предметов;</li> </ul>		опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- структурированная информация по вопросам путей преодоления конфликтных ситуаций;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология по психологии общения в области конфликтологии;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области взаимодействий в группе;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области конфликтологии;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в конфликтных ситуациях;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам психологии конфликта;</li> <li>- основы делового общения, общечеловеческие ценности, их значимость в преодолении конфликтных ситуаций;</li> <li>- основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящийся к описанию предметов;</li> </ul>		опрос, тестовый контроль
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать понятиями и категориями в области психологии общения;</li> <li>- проводить транзактный анализ общения;</li> <li>- применять профессиональную терминологию по психологии общения;</li> <li>- анализировать задачу и проблему, связанные с социальным взаимодействием личностей;</li> <li>- определять необходимые источники информации для анализа поведения человека как индивидуально, так и в составе группы;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам психологии общения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области психологии</li> </ul>		практическая работа, выполнение ситуационных заданий

<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы психологии общения;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- преодолевать барьеры общения;</li> <li>- применять техники защиты от манипуляций;</li> <li>- выбирать способы решения задач профессиональной и социальной деятельности, применительно к различным контекстам коммуникации;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в области коммуникационного процесса;</li> <li>- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями для достижения взаимопонимания с целью осознания особенностей приема-передачи информации, выработки навыков эффективной вербальной коммуникации, осознания положительного значения обратной связи;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам преодоления манипуляций и других барьеров в деловом общении;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области коммуникационного процесса;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы преодоления манипуляций и других барьеров в деловом общении;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> <li>- обосновывать и объяснять свои действия;</li> </ul>		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий, написание эссе</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в области интерактивной функции общения;</li> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями для достижения взаимопонимания партнеров на невербальном уровне; использование всех трех сторон общения;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам эффективного взаимодействия различными стилями поведения;</li> <li>- определять характер межличностного взаимодействия;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области интеракции;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> </ul>		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- диагностировать и использовать сенсорные каналы в общении;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в области социальной перцепции;</li> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями для достижения навыков диагностики ведущего сенсорного канала и использования результатов в общении;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам межличностного восприятия;</li> <li>- эффектно и выигрышно подавать себя в различных профессиональных ситуациях, формировать навык самопрезентации;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области социальной перцепции;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы межличностного восприятия;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> </ul>		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>- использовать методы и методики развития коммуникативных навыков;</li> <li>- применять техники и технологии обратной связи в говорении и слушании;</li> <li>- развивать навыки общения;</li> <li>- выбирать способы решения задач профессиональной и социальной деятельности, применительно к различным контекстам коммуникации;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в сфере вербального и невербального общения;</li> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями для достижения взаимопонимания на невербальном уровне;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам средств общения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области применения различных средств общения;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы вербальной и невербальной коммуникации;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> <li>- обосновывать и объяснять свои действия;</li> </ul>		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий при деловом общении;</li> <li>- определять необходимые источники информации при формировании и поддержании высоко организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в сфере делового общения;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли при деловом общении;</li> <li>- эффектно и выигрывшно подавать себя в различных профессиональных ситуациях;</li> <li>- применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы делового общения;</li> </ul>		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</li> <li>- правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий при проведении деловых переговоров;</li> <li>- определять необходимые источники информации при формировании и поддержании способов управления конфликтами;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в области конфликтологии;</li> <li>- соблюдать деловую этику в общении с коллегами, руководителем;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам конфликтного общения;</li> <li>- применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы конфликтного общения;</li> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями внутри конфликтных и нестандартных ситуаций;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы;</li> </ul>		<p>практическая работа, выполнение ситуационных и кейсовых заданий</p>