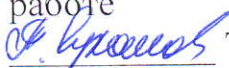


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной
работе
 Т.М. Суханова
« 30 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 «Психология общения»

по специальности 38.02.06 Финансы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик:

Поземнова Аниса Рустемовна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

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

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

Протокол № 9 от «30» июня 2021 года

Председатель  /Э.П. Платонова/

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
«Психология общения»
по специальности 38.02.06 Финансы

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 3.5.

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 4 часа, в том числе по темам:

1. «Трансактный анализ Э.Берна. Раскрытие принципа трансакций» - 1 час (теоретическое обучение);
3. «Понятие dress-code как составляющее делового этикета. Особенности речевого этикета» - 2 часа (теоретическое обучение);
4. «Внутриличностные конфликты» - 1 час (теоретическое обучение).

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по учебной дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

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 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2021

Подпись



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5.

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 ОК 09 ОК 10 ПК 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать понятиями и категориями в области психологии общения; - проводить трансактный анализ общения; - грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; - использовать методы и методики развития коммуникативных навыков; - применять техники и технологии обратной связи в говорении и слушании; - развивать навыки общения; - определять этичность действий в деловых отношениях; - придерживаться норм нравственности в деловых отношениях; - использовать методы и приемы ведения деловых бесед и деловых переговоров, проводить их анализ; - вести дискуссию, полемику и спор; - выступать публично, привлечь к себе и своему выступлению внимание; - применять техники тренировки памяти и внимания; - разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; - определять тип и роль темперамента в профессиональной деятельности человека; - находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и основные понятия психологии общения; - роль общения в повседневной жизни и профессиональной деятельности; - основные позиции трансактного анализа общения, принципы трансакций; - целей, структуры и средств общения; - стороны общения и их взаимосвязь; - формы вербальных и невербальных средств общения, их роль для эффективной коммуникации; - техники и приемы общения, правила слушания; - нравственные принципы общения; - понятие этики и морали в деловом общении, особенности профессиональной этики делового общения, ее основные понятия и принципы; - деловое общение как взаимодействия, особенности устной деловой коммуникации; - понятия dress-code, имидж, основные правила эффективной самопрезентации; - правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; - психологические особенности личности; - роль и ролевые ожидания в общении;

<ul style="list-style-type: none"> - выявлять конфликтогены; - выбирать способы решения задач профессиональной и социальной деятельности, применительно к различным контекстам коммуникации; - разрабатывать план действий в управлении коммуникационным процессом; - определять актуальные формы и методы коммуникации в профессиональной и смежных сферах; - определять необходимые источники информации; - применять современную научную профессиональную терминологию по психологии общения; - взаимодействовать внутри коллектива; - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; - демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл высказываний, понимать тексты, участвовать в диалогах, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения по темам дисциплины; 	<ul style="list-style-type: none"> - виды социальных взаимодействий; - психологические основы деятельности коллектива; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - особенности конфликтной личности; - актуальный профессиональный и социальный контекст коммуникации; - алгоритм управления коммуникационным процессом; - формы и методы коммуникации в профессиональной и смежных сферах; - номенклатура информационных источников применяемых в психологии; - современная профессиональная терминология по психологии общения; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - правила построения устных сообщений в коммуникационном процессе; - основы делового общения, общечеловеческие ценности, их значимость в профессиональной деятельности; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящихся к описанию предметов;
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
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
Введение в дисциплину.	Содержание учебного материала	2	ОК01-ОК03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения.		
	2. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.		
	3. Трансактный анализ Э.Берна. Раскрытие принципа транзакций.		
	Самостоятельная работа обучающихся Диагностика личностных особенностей.	2	
Тема 1. Теоретические основы психологии общения.	Содержание учебного материала	2	ОК01-ОК 06, ОК09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Классификация общения.		
	2. Виды общения.		
	3. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.		
	4. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.		
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы «Примеры манипулятивного поведения».	1	
Тема 2. Средства общения.	Содержание учебного материала	6	ОК01-ОК05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Вербальные средства общения. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации.		
	2. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Вербальные средства общения. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения	2	

	для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения».		
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы «Вербальные и невербальные средства общения».	1	
Тема 3. Деловое общение.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль.		
	2. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.		
	3. Понятие dress-code как составляющее делового этикета. Особенности речевого этикета.		
	4. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.		
	В том числе, практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров».	2	
	2. Практическое занятие «Культура делового спора. Дискуссия Полемика. Общая модель деловых переговоров».	2	
	3. Практическое занятие «Искусство публичного выступления».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы «Этапы публичного выступления».	1	
Тема 4. Личность и индивидуальность.	Содержание учебного материала	4	ОК01-ОК 04, ОК 09, ОК 10
	1. Приемы развития памяти и внимания. Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.		
	2. Стресс. Управление эмоциями. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений личности.		
	3. Внутриличностные конфликты		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека».	2	
Тема 5. Личность и группа	Содержание учебного материала	8	ОК01-ОК06, ОК09, ОК 10
	1. Взаимодействие в группе. Виды		

	социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.		ПК 3.5
	2. Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.		
	В том числе, практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Способы управления конфликтами».	2	
	2. Практическое занятие «Формирование навыков ведения переговоров».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ситуационные задачи: Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя.	3	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		40	

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 Microsoft Office, 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. – Москва : Юрайт, 2021. – 463 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00753-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/469732>
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2021. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/469549>
4. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. – Москва : Юрайт, 2019. – 492 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11041-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/444278>

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2021. – 118 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14632-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/469814>
2. Лихачев, Д. С. Письма о добром и прекрасном [Электронный ресурс] / Д. С. Лихачев. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>. – ЭБС Znanium.com.
3. Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС - www.psychology.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Степень владения и оперирования понятиями, категориями, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины «Отлично» означает, что теоретическое содержание	опрос
- сущность и основные понятия психологии общения; - роль общения в повседневной жизни и профессиональной деятельности; - основные позиции трансактного анализа общения, принципы трансакций; - структурированная информация по вопросам психологии общения; - современная профессиональная терминология в области психологии общения; - правила построения устных сообщений по вопросам психологии общения; - порядок применения средств информатизационных технологий для решения профессиональных задач в области психологии общения; - правила построения сообщений на профессиональные		

<p>темы по вопросам психологии общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, структура и средства общения; - стороны общения и их взаимосвязь; - актуальный профессиональный и социальный контекст коммуникации; - алгоритм управления коммуникационным процессом; - современная профессиональная терминология в области теоретических основ общения; - психологические особенности личности; - правила построения устных сообщений по вопросам теоретических основ общения; - основы общечеловеческих ценностей, их значимость в коммуникационном процессе; - порядок применения средств информационных технологий для решения задач области теоретических основ общения; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам функций общения; - основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящийся к описанию предметов; 	<p>дисциплины освоено полностью, 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, сформированы необходимые</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формы вербальных и невербальных средств общения, их роль для эффективной коммуникации; - техники и приемы общения, правила слушания; - формы и методы коммуникации в профессиональной и смежных сферах; - основные источники информации, связанные с применением различных средств общения; - структурированная информация по вопросам применения различных форм и методов коммуникации; - современная профессиональная терминология в области применения различных средств общения; - порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области средств общения; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности при использовании различных средств общения; - правила построения устных сообщений по вопросам вербальной и невербальной коммуникации; - основные понятия психологии общения и лексический минимум, относящийся к описанию предметов; 	<p>практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Удовлетворительно» означает, что 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 были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно»</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>
<ul style="list-style-type: none"> - нравственные принципы общения; - понятия этики и морали в деловом общении, особенности профессиональной этики делового общения, ее основные понятия и принципы; - деловое общение как взаимодействие, особенности устной деловой коммуникации; - понятия dress-code, имидж, основные правила эффективной самопрезентации; - правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, 	<p>практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно»</p>	<p>опрос</p>

<p>деловых дискуссий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с принципами делового общения, правилами ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; - структурированная информация по вопросам профессиональной этики делового общения; - современная профессиональная терминология в области делового общения; - порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области делового общения; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в деловом общении; - правила построения устных сообщений в области делового общения; - основы делового общения, общечеловеческие ценности, их значимость в профессиональной деятельности; - основные понятия психологии; 	<p>означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - психологические особенности личности; - сферы эмоциональных проявлений личности; - основные источники информации в области психологических познавательных процессов личности; - структурированная информация по вопросам познавательных процессов личности; - современная профессиональная терминология в области сферы эмоциональных проявлений личности; - порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области управления эмоциями; 		<p>опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива; - роль и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - особенности конфликтной личности; - основные источники информации в области социального взаимодействия; - структурированная информация по вопросам путей преодоления конфликтных ситуаций; - современная научная и профессиональная терминология по психологии общения в области конфликтологии; - порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области взаимодействий в группе; - порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области 		<p>опрос, тестовый контроль</p>

<p>конфликтологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в конфликтных ситуациях; - правила построения устных сообщений по вопросам психологии конфликта; - основы делового общения, общечеловеческие ценности, их значимость в преодолении конфликтных ситуаций; 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - оперировать понятиями и категориями в области психологии общения; - проводить трансактный анализ общения; - применять профессиональную терминологию по психологии общения; - определять необходимые источники информации для анализа поведения человека как индивидуально, так и в составе группы; - применять современную профессиональную терминологию в области психологии общения; - грамотно излагать свои мысли по вопросам психологии общения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области психологии общения; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы психологии общения; 		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> - оперировать понятиями и категориями в области психологии общения; - анализировать задачу и проблему, связанные с социальным взаимодействием личностей; - определять необходимые источники информации в области психологии общения; - применять современную профессиональную терминологию в области психологии общения; - грамотно излагать свои мысли по вопросам психологии общения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области психологии общения; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы психологии общения; 		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий, написание эссе</p>
<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; - использовать методы и методики развития коммуникативных навыков; - применять техники и технологии обратной связи в говорении и слушании; - развивать навыки общения; - выбирать способы решения задач профессиональной и 		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>

<p>социальной деятельности, применительно к различным контекстам коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную профессиональную терминологию в сфере вербального и невербального общения; - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями для достижения взаимопонимания на невербальном уровне; - грамотно излагать свои мысли по вопросам средств общения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области применения различных средств общения; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы вербальной и невербальной коммуникации; - демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы; - обосновывать и объяснять свои действия; 		
<ul style="list-style-type: none"> - определять этичность действий в деловых отношениях; - придерживаться норм нравственности в деловых отношениях; - использовать методы и приемы ведения деловых бесед и деловых переговоров, проводить их анализ; - вести дискуссию, полемику и спор; - выступать публично, привлечь к себе и своему выступлению внимание; - оценивать результат и последствия своих действий при деловом общении; - определять необходимые источники информации при формировании и поддержании высоко организационной (корпоративной) культуры; - применять современную профессиональную терминологию в сфере делового общения; - соблюдать деловую этику в общении с коллегами, руководителем; - грамотно излагать свои мысли при деловом общении; - эффективно и выигрышно подавать себя в различных профессиональных ситуациях, формировать навык самопрезентации; - применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы делового общения; - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в процессе делового общения; - демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы; 		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>

<ul style="list-style-type: none"> - применять техники тренировки памяти и внимания; - разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; - определять тип и роль темперамента в профессиональной деятельности человека; - анализировать проблемы, связанные с памятью и вниманием; - определять необходимые источники информации в области разработки стратегий поведения в стрессовых ситуациях; - применять современную профессиональную терминологию в области психологических познавательных процессов личности; - грамотно излагать свои мысли по вопросам типа и роли темперамента в профессиональной деятельности человека; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области разработки стратегий поведения в стрессовых ситуациях; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы разработки стратегий поведения в стрессовых ситуациях; 		<p>практическая работа, выполнение ситуационных заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> - находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; - выявлять конфликтогены; - оценивать результат и последствия своих действий при проведении деловых переговоров; - определять необходимые источники информации при формировании и поддержании способов управления конфликтами; - применять современную профессиональную терминологию в области конфликтологии; - соблюдать деловую этику в общении с коллегами, руководителем; - грамотно излагать свои мысли по вопросам конфликтного общения; - применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы конфликтного общения; - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями внутри конфликтных и нестандартных ситуаций; - демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы; 		<p>практическая работа, выполнение ситуационных и кейсовых заданий</p>