


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 » июни 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 «Психология общения»

по специальности 38.02.06 Финансы

Канаш – 2022 г.

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

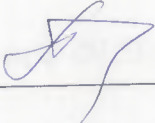
Разработчик:

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 № 08 от «30» июня 2022 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.

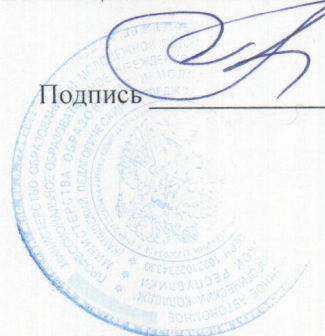
Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по учебной дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

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 30.06.2022

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 наук, 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, 2022. – 463 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00753-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/489869>
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/489897>
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2022. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/489728>
4. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. – Москва : Юрайт, 2021. – 492 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11041-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/487915>

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, 2022. – 118 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14632-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/489966>
2. Лихачев, Д. С. Письма о добром и прекрасном / Д. С. Лихачев. – Москва : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с. – ISBN 978-5-9614-5467-3. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1002895>.
3. Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС - www.psychology.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <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;- 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>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины «Отлично» означает, что теоретическое содержание</p>	<p>опрос</p>

<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; 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<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>