

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 18.06.2024 06:46:56  
 Уникальный программный ключ:  
 f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbf

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы дисциплины «ОГСЭ.06 Психология общения»**

**специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте**

**(по видам)**

**форма обучения: очная, заочная**

### **Цель освоения дисциплины:**

- дать студентам теоретические знания и практические навыки по овладению методикой и навыками ведения делового общения;
- о возможностях их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

- понимание сущности и значения делового общения в производственной деятельности.
- освоение основных методов и специфических приемов делового общения и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины «ОГСЭ.06 Психология общения» обучающимися по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Психология общения» находится в обязательной части общегуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре (очное обучение), на 4 курсе (заочное обучение, база 9 классов); на 3 курсе (заочное обучение, база 11 классов).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы образовательного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Форма итогового контроля – зачет

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 48 часов. Программой дисциплины предусмотрены «лекции, уроки» (28 часов), практические занятия (4 часа) и самостоятельная работа (16 часов).

### **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Основы психологии делового общения

Тема 1.1. Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. Восприятие и понимание в процессе общения.

Тема 1.2. Невербальные средства общения

Тема 1.3. Вербальное общение

Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе. Лидеры и их типы

Раздел 2. Этика и деловой этикет

Тема 2.1. Этика и деловой этикет.

Тема 2.2. Внешний вид делового человека

Тема 2.3. Деловое совещание

Тема 2.4. Этические нормы телефонного разговора. Деловой телефонный разговор

Тема 2.5. Ведение переговоров с деловыми партнерами. Методы ведения переговоров.

Раздел 3. Культура деловой речи

Тема 3.1. Основы культуры речи. Речевой этикет

Тема 3.2. Психологические особенности публичного выступления

Тема 3.3. Основы искусства полемики. Спор, его цели и подходы.

Тема 3.4. Правила деловой официальной переписки.

Тема 3.5. Правила деловой официальной переписки.

Составитель: преподаватель



Н.Г. Сергина