

УП-38.02.07-2г10-2023-plx

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце: **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**
 ФИО: Макаренко Елена Николаевна **ОГСЭ.05 психология общения**
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 04.12.2023 15:31:48
 Уникальный программный ключ:
 c098bdc1041cb244c926c171d6715d99abae0dad38e27b55che1e2dbd7c78

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
 направление 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Романовская Г.В.;Преп., Осипова С.В.

Председатель ЦМК: Андреева В.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2022 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.1.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного усвоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по социально-гуманитарным дисциплинам в объеме программы среднего общего образования:
2.1.2	Основы философии
2.1.3	История
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально - экономический цикл.
2.2.2	
2.2.3	Документационное обеспечение управления
2.2.4	Экзамен по модулю

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
<ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. - налаживать контакт, обеспечивать эффективную коммуникацию с клиентом; - использовать навыки саморегуляции в стрессовых ситуациях; - применять техники и правила ведения делового общения - применять техники и приемы распознавания признаков манипуляции, внушения; - распознавать и избегать открытых конфликтов
3.2 Уметь
<ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - правила эффективной коммуникации, принципы делового общения; - навыки саморегуляции стрессовых состояний; - признаки манипуляции и способы защиты от манипуляции; - основные типы и последствия конфликтов, способы регуляции конфликтов
3.3 Владеть