

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Уровень высшего образования: БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения: ЗАОЧНАЯ

Семестр: IV СЕМЕСТР

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Цели освоения дисциплины: дать студентам представление о психологической стороне делового общения; научить студентов решать психологические задачи, возникающие в процессе общения с клиентами, коллегами, руководством; способствовать формированию у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности; дать студентам представление о том, как психологическая и нравственная культура личности способствует успеху в деловом общении.

Задачи дисциплины:

- систематизация знаний о технологиях делового общения;
- освоение навыков эффективного использования в процессе делового общения оптимальных психотехнологий;
- знакомство с основными этическими понятиями, особенностями профессиональной культуры и этики и механизмами ее формирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика и психология делового общения» включена в дисциплины по выбору вариативной части учебного плана ОПОП (Б1.В.ДВ.7.1) подготовки студентов, обучающихся по направлению 37.03.01 Психология.

Для освоения дисциплины «Этика и психология делового общения» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Психология», «Педагогика», «Введение в профессию».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует *следующие общекультурные (ОК), профессиональные (ПК) и общепрофессиональные (ОПК) компетенции:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- понимание социальной значимости своей профессии, стремление к выполнению профессиональной деятельности, к поиску решений и готовности нести за них ответственность (ОК-5);

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса (ПК-13);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

1. предмет и категориальный аппарат профессиональной этики и психологии делового общения, закономерности и механизмы делового взаимодействия, понимание защитных механизмов и их функционирования (ОК-5);
2. причины и основные характеристики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; специфику общения в коллективе, принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе; принципы взаимодействия в коллективе, обеспечивающие эффективность работы (ОК-6);
3. основные требования к библиографическому описанию книг, способы организации информационно-поисковой работы; нормативно-правовые основы информационного обмена, основные угрозы безопасности при работе с информацией; современное состояние и тенденции развития компьютерной техники, основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; особенности современных информационных технологий и основные принципы устройства сети Интернет, основные общие и психологические ресурсы Интернета (ОПК-1)
4. этические, социально-психологические основы управления персоналом и использовать их в практической деятельности, знать модели и методы привлечения персонала, основные этапы привлечения персонала, особенности работы с кадровым резервом (ПК-13).

Уметь:

1. применять понятийно-категориальный аппарат, представлять информацию в письменном и устном виде на русском и иностранном языках, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения (ОК-5);
2. учитывать индивидуально-психологические особенности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга задач; диагностировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные проблемы работы в коллективе; устанавливать позитивные взаимоотношения во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-6);
3. осуществлять самостоятельный библиографический и информационный поиск; организовывать и выполнять мероприятия по обеспечению защиты информации; при помощи компьютерной техники осуществлять поиск, хранение и переработку необходимой информации; использовать современные информационные технологии и систему Интернет в профессиональной деятельности (ОПК-1);
4. проводить оценку проблемной ситуации в управлении персоналом, выявлять ведущие факторы и определять перспективы разрешения проблемы, развития ситуации. Осуществлять эффективную коммуникацию в рамках отношений субординации, планировать, организовывать, контролировать результативность конкретных мероприятий в процессе управления персоналом: набор, аттестация, адаптация (ПК-13).

Владеть:

1. навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет); методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности (ОК-5);
2. навыками социального взаимодействия: с обществом, общностью, коллективом, семьей, друзьями, партнерами людьми на принципах гуманизма, сотрудничество, толерантность, уважение и принятие Другого (раса, национальность, религия, статус, роль) (ОК-6);
3. навыками использования данных библиографического и информационного поиска при решении профессиональных задач, в том числе в процессе оформления научных статей, отчетов, заключений; навыками поддержания информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; навыками работы с различными компьютерными информационными базами; приемами и методами профильного использования современных информационных технологий, в том числе различных офисных приложений, и сети Интернет (ОПК-1);
4. приемами и методами оптимизации социально-психологического климата, алгоритмом составления плана работы с персоналом, аттестационной оценкой персонала (ПК-13);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
	Тема 1. Предмет психологии в этико-деловом общении	4	2					20	1/50%	
	Тема 2. Общение как коммуникация. Типология и модели общения	4	2					18	1/50%	
	Тема 3. Общение как взаимодействие . Перцептивная и эмоциональная стороны	4		2				22	1/50%	

	делового общения								
	Тема 4. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в ходе делового общения.	4		2			24		1/50%
	Тема 5. Барьеры и конфликты делового общения	4					16		
Итого за 4 семестр			4	4			100		4/50%
									Зачет

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ

Изучение дисциплины заканчивается *зачетом*.

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ

Общая трудоемкость дисциплины составляет *3 зачетные единицы, 108 часов*.

Составитель:

доцент кафедры общей и педагогической психологии, к.психол.н.

_____ Абрамян Н.Г.
(ФИО, подпись)

Заведующая кафедрой общей и педагогической психологии к. психол.н.

_____ Морозова О.В.
(ФИО, подпись)

Председатель учебно-методической комиссии направления 37.03.01 Психология
Директор ГумИ, д.ист.н., профессор

_____ Петровичева Е.М.
(ФИО, подпись)

Дата: _____

Печать института

делового общения								
Тема 4. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в ходе делового общения.	4		2			24		1/50%
Тема 5. Барьеры и конфликты делового общения	4					16		
Итого за 4 семестр		4	4			100		4/50%
								Зачет

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ

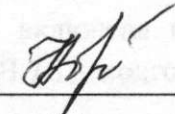
Изучение дисциплины заканчивается *зачетом*.

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ


Общая трудоемкость дисциплины составляет *3 зачетные единицы, 108 часов*.

Составитель:

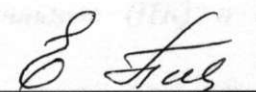
доцент кафедры общей и педагогической психологии, к.психол.н.


Абрамян Н.Г.
(ФИО, подпись)

Заведующая кафедрой общей и педагогической психологии к. психол.н.


Морозова О.В.
(ФИО, подпись)

Председатель учебно-методической комиссии направления 37.03.01 Психология
Директор ГумИ, д.ист.н., профессор


Петровичева Е.М.
(ФИО, подпись)

