

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Уровень высшего образования: БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения: ЗАОЧНАЯ

Семестр: VIII СЕМЕСТР

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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 В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика и психология делового общения» включена в вариативную часть, в дисциплины по выбору учебного плана.

Пререквизиты дисциплин: «Общая психология», «Профессиональная этика» и «Введение в профессию».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частично	Знать: предмет и категориальный аппарат профессиональной этики и психологии делового общения, закономерности и механизмы делового взаимодействия, понимание защитных механизмов и их функционирования. Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, представлять информацию письменном и устном виде

		<p>на русском и иностранном языках, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p>Владеть: 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.</p>
<p><i>ОК-6</i> - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>Частично</i></p>	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть 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).</p>
<p><i>ОПК-1</i> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>Частично</i></p>	<p>Знать 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</p>

		<p>общие и психологические ресурсы Интернета.</p> <p>Уметь 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.</p> <p>Владеть навыками использования данных библиографического и информационного поиска при решении профессиональных задач, в том числе в процессе оформления научных статей, отчётов, заключений; навыками поддержания информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; навыками работы с различными компьютерными информационными базами; приёмами и методами профильного использования современных информационных технологий, в том числе различных офисных приложений, и сети Интернет.</p>
<p><i>ПК-13</i> - способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса</p>	<p><i>Частично</i></p>	<p>Знать 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.</p> <p>Уметь 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.</p> <p>Владеть приемами и методами оптимизации социально-психологического климата, алгоритмом составления плана работы с персоналом, аттестационной оценкой персонала.</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Предмет психологии в этико-деловом общении	8	1-6	2			12	1/50%	рейтинг-контроль №1
2	Общение как коммуникация. Типология и модели общения	8	7-10				12	0/50%	.
3	Общение как взаимодействие. Перцептивная и эмоциональная стороны делового общения	8	11-14		2		12	1/50%	рейтинг-контроль №2
4	Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в ходе делового общения.	8	15-16	2			12	1/50%	
5	Барьеры и конфликты делового общения	8	17-18		2		16	1/50%	Рейтинг-контроль №3

Всего за 8 семестр			4	4		64	4/50%	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР	8			-				
Итого по дисциплине	8		4	4		64	4/50%	зачет

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ


Изучение дисциплины заканчивается *зачетом*.

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ


Общая трудоемкость дисциплины составляет *2 зачетные единицы, 72 часа*.

Составитель:

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


Абрамян Н.Г.
(ФИО, подпись)

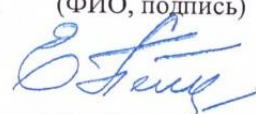
Заведующая кафедрой общей и педагогической психологии к. психол.н.


Пронина Е.В.
(ФИО, подпись)

Председатель учебно-методической комиссии направления 37.03.01 Психология Зав.каф. ПЛиСП ГумИ ВлГУ, к.психол. н., доцент


Филатова О.В.
(ФИО, подпись)

Директор ГумИ


Петровичева Е.М.
(ФИО, подпись)

Дата: 02.07.2019

Печать института

