

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.03.2022 12:16:45  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b73c1a975a6f

## Аннотация

### рабочей программы дисциплины ОГСЭ 05 Психология программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Учебная дисциплина ОП.06 Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Общая трудоемкость учебной дисциплины (при очной форме обучения) максимальной учебной нагрузки обучающегося – 71 час, в том числе: лекций, уроков – 45 часа, практических занятий – 6 часов консультаций – 4 часа, самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

#### Основные разделы и темы учебной дисциплины:

Введение

Раздел 1. Основные категории психологии делового общения

Раздел 2. Проявления индивидуальных особенностей личности в деловом общении

Раздел 3 Психотехники эффективного делового общения

Раздел 4 Конфликтное взаимодействие в деловом общении

#### Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;

У2 - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У3 - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У4 - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;

У5 - использовать эффективные приемы управления конфликтами;

знать:

З1 - цели, функции, виды и уровни общения;

З2 - роли и ролевые ожидания в общении;

З3 - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;

З4 - нормы и правила профессионального поведения и этикета;

З5 - механизмы взаимопонимания в общении;

З6 - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

З7 - этические принципы общения;

З8 - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;

З9 - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

З10 - закономерности формирования и развития команды.

#### 1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: дифференцированный зачет в 3 семестре.**