МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«___» 09 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

на 140 часов

для специальности 39.02.01 Социальная работа

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 506

Форма обучения: очно-заочная

СОГЛАСОВАНО:
Директор гуманитарно-технического колледжа
_____ Лукашин И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» 09 20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины – формирование у обучающихся целостного представления о психологии общения, практической деятельности и учебной дисциплине, ее роли в системе знания и сущности взаимодействия с другими гуманитарными науками.

Задачи изучения дисциплины:

1) дать знания об основных современных концепциях психологии общения;

2) сформировать знания об общих и частных технологиях, методах используемых в психологии общения;

3) осветить особенности объекта и субъекта психологии общения;

4) сформировать умения осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с профессиональными ценностями социальной работы; оперировать основными понятиями и категориями специальности; использовать технологии и методики психологии общения для преобразования ситуации клиента.

1.2 Место дисциплины в структуре ОП. Учебная дисциплина ОП.09 Психология общения входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.3 Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения – очно-заочная.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 140 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость	-	-	140	140
Аудиторные занятия, в т.ч.:	-	-	40	40
лекционные (ЛК)	-	-	20	20
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	-	-	20	20
лабораторные (ЛР)	-	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	-	-	100	100
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	-	-	зачет	зачет

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
ОК 11	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.
ПК 1.3	Осуществлять социальный патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.
ПК 1.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.
ПК 1.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
ПК 2.3	Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.
ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.
ПК 3.3	Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	- категории и понятия и специфику психологии общения в социальной работе; - традиции российской и международной психологии общения; - основные современные теории и концепции психологии общения; - методы и методики психологии общения в социальной работе;
Уметь	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с профессиональными ценностями социальной работы; - оперировать основными понятиями и категориями специальности; - использовать технологии и методики психологии общения для преобразования ситуации клиента; - собирать необходимую информацию, осуществлять анализ ситуации клиента при оказании социальных услуг и адресной помощи
Практический опыт	- применять профессиональные технологии социальной работы для анализа жизненной ситуации - владеть методиками психологии общения в социальной работе по исправлению ситуации клиента; - использовать базовые понятия и категории социальной работы в профессиональном языке

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения – очно-заочная.

Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	Психология как наука. История её возникновения и развития Структура психологической науки	16	2	2	-	12
	Коммуникативная деятельность – понятие, мотивы Значение психологии общения для разностороннего развития личности	16	2	2	-	12
2	Общение в системе межличностных и общественных отношений	16	2	2	-	12
	Структура общения. Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе	16	2	2	-	12
3	Субъекты общения Средства, потребности, мотивация и цели.	16	2	2	-	12
	Способы взаимодействия, взаимовлияния и отражения влияний в процессе общения.	16	2	2	-	12

4	Взаимодействие в процессе общения, основные принципы Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.	22	4	4	-	14
	Основные элементы коммуникации	22	4	4	-	14
Итого		140	20	20	-	100

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения – очно-заочная.

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	Психология общения: история, структура и значение дисциплины
	2	Общение как слагаемое взаимоотношений
2	3	Структура психологии общения
	4	Общение как форма обмена информацией
3	5	Эффекты восприятия
	6	Общение как форма взаимодействия
4	7	Взаимодействие в процессе общения, основные принципы
	8	Основные элементы коммуникации

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения – очно-заочная.

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Психологические аспекты общения
	2	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.
2	3	Ролевые, гендерные, профессиональные и социокультурные сценарии взаимодействия
	4	Коммуникативные способности как слагаемое общей культуры человека Способы развития коммуникативных способностей
3	5	Деловой этикет – его составляющие, особенности Понятие dress-code как составляющее делового этикета Особенности речевого этикета
	6	Виды, правила и техники слушания
4	7	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов
	8	Особенности деловой беседы Принцип построения деловой беседы Аргументация в процессе деловой беседы

3.4. Лабораторные занятия

Учебным планом не предусмотрено.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения – очно-заочная.

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Влияние имиджа на эффективность коммуникаций	составление тезауруса, доклада, подготовка к дискуссии
	2	Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.	составление тезауруса, подготовка электронных презентаций
2	3	Ролевые, гендерные, профессиональные и социокультурные сценарии взаимодействия	составление тезауруса, составление конспекта, подготовка доклада
	4	Коммуникативные способности как слагаемое общей культуры человека Способы развития коммуникативных способностей	составление тезауруса, составление рецензии на статью по теме
3	5	Деловой этикет – его составляющие, особенности Понятие dress-code как составляющее делового этикета Особенности речевого этикета	составление тезауруса, подготовка аннотации на параграф учебника
	6	Понятие: этика и мораль. Категория этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	составление тезауруса, написание эссе по изученной теме
4	7	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	составление тезауруса, подготовка проекта
	8	Психологические особенности ведения дискуссий и публичных выступлений.	составление тезауруса, составление списка литературы к теме

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	лекция, семинар	Проведение консультаций Организация работы со словарями и справочниками для составления тезауруса Выполнение контрольной работы	4
2	лекция, семинар	Проведение консультаций Организация работы со словарями и справочниками для составления тезауруса	2

		Консультация по подготовке электронных презентаций	
3	лекция, семинар	Организация работы со словарями и справочниками для составления тезауруса Организация составления конспекта	4
4	лекция, семинар	Составление конспектов Составление библиографического списка по теме Решение ситуационных задач на тему «Основные субъекты и объекты социальной работы»	6
5	лекция, семинар	Проведение консультаций Организация работы со словарями и справочниками для составления тезауруса Выполнение контрольной работы Круглый стол	4
6	лекция, семинар	Проведение консультаций Организация работы со словарями и справочниками для составления тезауруса Выполнение контрольной работы	2
7	лекция, семинар	Составление конспектов Составление библиографического списка по теме Решение ситуационных задач на тему	4
8	лекция, семинар	Лекция – пресс-конференция Организация составления конспекта	4

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Психология труда и диагностика трудового поведения : учеб. пособие / И.Р. Казарян, Н.А. Александрова. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 131 с.

2. Сервисная деятельность : учеб. пособие / А.Ю. Устюжина. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 147 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Социальная психология : учебник для СПО : Учебник / Чернова Галина Рафаиловна; Чернова Г. Р. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 187. http://www.biblio-online.ru/book/C3E106E6-98EF-4F1D-A8DB-962633C7658E

2. Психология общения : учебное пособие для СПО : Учебное пособие / Леонов Николай Ильич; Леонов Н. И. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 193. http://www.biblio-online.ru/book/0F556A89-C055-496C-9BCA-5F57F290A228.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Человек как субъект трудовой деятельности: психофизиологический аспект : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / К.Г. Эрдынеева, Р.Э. Попова. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 155 с.

2. Экспериментальная психология : практикум / С.Ю. Мохова. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 121 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО : Учебное пособие / Собольников Валерий Васильевич; Собольников В. В., Костенко Н. А. ; Под ред. Костенко Н.А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 202. http://www.biblio-online.ru/book/9783EDA1-3DD0-4C4A-BC3A-DCCE52FB8486

2. Психология общения : Учебник и практикум / Садовская Валентина Степановна; Садовская В.С., Ремизов В.А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 169. http://www.biblio-online.ru/book/E6D1A231-D0C6-4392-B157-1D829853AB8B

3. Психология общения : Учебник и практикум / Лавриненко Владимир Николаевич; Лавриненко В.Н. - Отв. ред., Чернышова Л.И. - Отв. ред. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 350. http://www.biblio-online.ru/book/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Справочник практического психолога / Малкина-Пых И. Г. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Эксмо, 2010. - 848с.

2. Психологическое консультирование. Справочник практического психолога : сост. С.Л. Соловьева. - Москва : Полиграфиздат ; Санкт-Петербург : Сова, 2010. - 640 с.

3. Психологический словарь-справочник / М.И. Дьяченко, Л.А. Кандыбович. - Москва ; Минск : АСТ : Харвест, 2001. - 574 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. ПСИХОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ- журнал.2020
2. ПСИХОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ- журнал.2019.

6.4.2. Электронные издания

1. ПСИХОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ- журнал.2021

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.ru/ Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672000, Забайкальский край, г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129. Ауд. №14-410. Кабинет психологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая; рабочее место преподавателя; рабочее место студентов. Не закрепленное за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, проектор, экран, колонки. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Терминологический словарь (тезаурус) – это словарь, содержащий перечень терминов и их дефиниций определенной области науки, техники, искусства.

Терминологический словарь составляется на основе анализа и обобщения отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий. Термины и понятия, включенные в словарь, излагаются в форме определений.

Термины, содержащиеся только в новейших научных публикациях, не могут быть включены в словарь. Термины расположены в алфавитном порядке. Составные термины имеют естественный (прямой) порядок слов. Каждая словарная статья начинается с наиболее распространенной формы термина. Она также содержит его синонимы, краткие формы и английские эквиваленты терминов. Словарная статья включает в себя краткую грамматическую характеристику термина. Основная часть словарной статьи содержит толкование (разъяснение) значения того предмета или явления, для обозначения которого служит термин. Краткие энциклопедические сведения заканчиваются примерами. В конце статьи имеются указания (ссылки) на источник заимствования.

Доклад – это научное сообщение о результатах проделанной работы. В ходе доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения. Доклад – это устное выступление, поэтому необходимо соблюдать определенные правила; тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме; исключить все повторы; весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее; необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией. Доклад должен хорошо восприниматься на слух, что предполагает: краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловой нагрузки; смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз; отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций. В качестве основных критериев оценки студенческого доклада выступают: соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; четкая постановка цели и задач исследования; аргументированность и логичность изложения; научная новизна и достоверность полученных результатов; свободное владение материалом; состав и количество используемых источников и литературы; культура речи, ораторское мастерство; выдержанность регламента.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

- выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

- определить детализирующую информацию.

- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Основную необходимо записывать как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы). Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

Можно выделить следующие основные типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

Плановый – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный конспект – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Способы конспектирования.

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор

доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно – последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» – таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

В конце конспекта необходимо записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

Разработчик
Преподаватель Жиляева М.С.

Аннотация к рабочей программе

Психология общения

1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся целостного представления о психологии общения в практической деятельности и учебной дисциплине, ее роли в системе научного знания и сущности взаимодействия с другими общественными науками.
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1–9,11, ПК 1.1 – 3.5.
3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 140 часов.
4. Содержание дисциплины: Предмет изучения курса, основные задачи. Теория психологии общения как целостное социально-психологическое научное знание. Категории и закономерности психологии общения. Типы теорий и модели психологии общения. Психология общения в профессиональной деятельности. Понятие и классификации методов психологии общения в социальной работе. Технологии и методики психологии общения в социальной работе.
5. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Разработчик
Преподаватель Жиляева М.С.