

Приложение

К ООП по специальности/профессии

42.02.01 Реклама

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.В.13 Психология деловых коммуникаций

2025

Программу составили:

1. Шаврина Маргарита Константиновна

Дисциплина: ОПЦ.В.13 Психология деловых коммуникаций

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама, 42.02.01 Реклама (ITHub) утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.07.2023 г. №552.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «42.02.01 Реклама»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.В.13 Психология деловых коммуникаций

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.В.13 Психология деловых коммуникаций является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «42.02.01 Реклама, 42.02.01 Реклама (ITHub)» по специальности . Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

1. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
2. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
3. ПК 1.4. Осуществлять определение и оформление целей и задач рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
4. ПК 1.1. Определять целевую аудиторию и целевые группы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 03., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.1.	планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	Цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;; Этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Лекционные занятия	14
Практическая подготовка	14
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	28
Форма(-ы) контроля: Зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.В.13 Психология деловых коммуникаций

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 психология деловых коммуникаций	Содержание учебного материала			ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 1.4.
	1. Лекционные занятия №1 Ведение в психологию делового общения: цели и функции, виды и уровни общения	2	1	
	2. Практическая подготовка №1 Анализ ролевых игр для отработки приемов партнерского общения	2	2	
	3. Лекционные занятия №2 Общение как психологическая категория: деятельностный аспект	2	1	
	4. Практическая подготовка №2 практикум по развитию навыков слушания и ведения беседы	2	2	
	5. Лекционные занятия №3 Коммуникация как информационный процесс в деловом общении	2	1	
	6. Практическая подготовка №3 Тренинг по самопрезентации в деловом общении	2	2	
	7. Лекционные занятия №4 Вербальные и невербальные средства делового общения	2	1	
	8. Практическая подготовка №4 Работа с деловыми документами: правила оформления и этика	2	2	
	9. Лекционные занятия №5 Стили делового общения	2	1	
	10. Практическая подготовка №5 Ведение деловой беседы и дискуссии	2	2	
	11. Лекционные занятия №6 Коммуникативные барьеры и методы их преодоления	2	1	
	12. Практическая подготовка №6 Отработка навыков аргументации и контраргументации	2	2	
	13. Лекционные занятия №7 Конструктивная критика и работа с возражениями в деловом общении	2	1	
	14. Практическая подготовка №7 тренинг по управлению конфликтами в деловой среде	1	2	
15. Практическая подготовка №8 дискуссия как форма делового общения: культура проведения и методы ведения	1	2		
	Всего	28		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет деловых и профессиональных коммуникаций:

1. Парта ученическая (15 шт.)
2. Стол (1 шт.)
3. Стул учительский (1 шт.)
4. Стул ученический (34 шт.)
5. Доска (1 шт.)
6. Стенды (5 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник. (Среднее профессиональное образование). Москва: ИНФРА-М, 2020
<https://znanium.com/catalog/product/1116661>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник. (Среднее профессиональное образование). Москва: ИНФРА-М, 2020
<https://znanium.com/catalog/product/1116661>
2. www.znanium.com

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание		
Цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Демонстрировать понимание цели, функции, видов и уровней общения; Дифференцирование ролей и ролевых ожиданий в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; Понимание техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;	Тестирование Письменный опрос Экспресс-опрос («летучка») Расширенный опрос Игровые методы оценивания Контрольное упражнение Наблюдение Самооценка Беседа (общая дискуссия, обсуждение, подведение итогов) и др
Этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды	Понимание этических принципов общения; Выявление влияния индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; Установление закономерностей формирования и развития команды	Тестирование Письменный опрос Экспресс-опрос («летучка») Расширенный опрос Игровые методы оценивания Контрольное упражнение Наблюдение Самооценка Беседа (общая дискуссия, обсуждение, подведение итогов) и др
Умение		
планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	Уметь самостоятельно планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение, применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; Использовать в практике работы эффективные приемы управления конфликтами	Ситуационные задачи деловые игры Экспресс-опрос Расширенный опрос Игровые методы оценивания Контрольное упражнение Наблюдение Самооценка Беседа (общая дискуссия, обсуждение, подведение итогов) и др

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
Цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	ПК 1.4., ПК 1.1., ОК 04., ОК 03.	Задания к практической подготовке №1-30
Этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды	ПК 1.4., ПК 1.1., ОК 04., ОК 03.	Задания к практической подготовке №1-30
Умение		

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	ПК 1.4., ПК 1.1., ОК 04., ОК 03.	Задания к практической подготовке №1-30

Вопросы к практическим занятиям указаны в методических указаниях к практической работе для обучающихся по специальности "Реклама", Ставрополь, 2025