

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1565 (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747) по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело».

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчик:

Сухановская Т.В., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


_____ подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Протокол № 5 ... от 24 01 20 24 г.

Председатель Распутина Е. В.


_____ подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 03 «Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ. 03 «Психология общения» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;

<ul style="list-style-type: none">- пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;- поддерживать деловую репутацию;- создавать и соблюдать имидж делового человека;- организовывать деловое общение подчинённых.	<ul style="list-style-type: none">- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;-составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, аксессуары и иное;-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	10
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, час.	Коды ПК, ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Эстетическая культура			2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 ЛР 11
	1	Этическая культура. Нравственное поведение людей. Понятие об эстетическом вкусе.	2	
Тема 2 Этика и культура поведения			4	
	2	Основные категории этики. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика». Понятие профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Нравственные требования к профессиональному поведению	2	
	3	Практическое занятие № 1 Значение нравственных норм в современном мире.	2	
Тема 3. Основные характеристики общения			2	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ЛР 8
	4	Сущность общения: его цель, структура, классификация. Сущность общения: его цель, структура. Взаимосвязь общения и деятельности. Виды общения и его классификация.	2	
	5	Функции, формы, типы и уровни общения. Классификация функций общения и их характеристика. Классификация форм общения и их характеристика. Типы общения и их характеристика	2	
Тема 4. Личностные особенности человека в деловом общении.			2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ЛР 7

	6	Человек, индивид, индивидуальность, личность. Концепции личности и их учет в деловом общении. Гендерные особенности, национальные особенности.	2	
Тема 5 Деловой этикет и его принципы			8	
	7	Общие сведения об этикете. Понятие «этикет», «манеры». Основные заповеди делового этикета по Дж.Ягер.	2	
	8	Вербальные и невербальные средства общения.	2	
	9	Самостоятельная работа обучающихся: Культура речи и языка в деловом общении Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка.	2	
	10	Практическое занятие № 2 Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения.	2	
Тема 6. Психология профессионального общения			6	ОК 2, ОК 6, ОК 5, ЛР 7
	11	Самостоятельная работа обучающихся: Личность в психологии. Понятие о психических процессах. Эмоции и чувства. Понятие эмоций. Отличие эмоций от чувств. Виды эмоций. Виды чувств	2	
	12	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Характер. Определение характера. Основные черты характера	2	
	13	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	
	14	Коммуникативные барьеры	2	
	15	Практическое занятие № 3 Тренинг «Волевые качества человека». Определение характера и темперамента человека по его внешнему виду и поведению.	2	
Тема 7. Конфликты в деловом общении			4	ОК 3, ОК 6, ЛР 7, ЛР 8
	16	Конфликты. Виды, источники и причины конфликтов. Прямые и косвенные гашения конфликтов.	2	
	17	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Пути преодоления конфликтов.	2	
	18	Практическое занятие № 4 Практика решения конфликтов.	2	
Тема 8. Формирование			6	ОК 1, ОК 5, ЛР 11

имиджа делового человека				
	19	Имидж. Понятие и функции имиджа. Составляющие имиджа делового человека.	2	
	20	Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг. Составление резюме. Собеседование. Публичное выступление.	2	
	21	Практическое занятие № 5 Формирование имиджа делового человека.	2	
	22	Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт	2	
		Всего (включая самостоятельную работу), час.	44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы учебной дисциплины производится в следующем специальном помещении:

Кабинет «Основы психологии профессионального общения», оснащенный:

- рабочим местом преподавателя,
- рабочими местами по числу обучающихся,
- техническими средствами обучения: мультимедийная установка, принтер.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебно-методическим комплексом, включающим методические материалы по изучению теоретического материала, методическими указаниями по выполнению практических работ, оценочными материалами, презентации, соответствующие темам программы учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/ Г.М. Шеламова.-М.: Издательский центр «Академия», 2016.-192с.

3.2.2. Электронные издания

1. <http://webdesign.perm.ru/011/07/index.htm>
2. http://www.bereg.ru/sprav_info/bisnes/psy/peregov.shtml

3.2.3. Дополнительные источники

1. Усов, В.В. Деловой этикет: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования/ В.В. Усов.-М.: Издательский центр «Академия», 2011.-400с.

2. Богданова, О Как флегматику понять холерика, или Секреты семейной совместимости/ Ольга Богданова.- М.: АСТ: Полиграфиздат. 2010.:192с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать деловое общение подчинённых 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм профессиональной этики и правил этикета; - применение различных средств, техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; - использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - определение тактики поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности 	<p>Наблюдения на практических занятиях с № 1 по № 5;</p> <p>опрос, тестирование, деловая игра, тренинг, дифференцированный зачёт</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и иное; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - правил делового общения; - основы профессиональной этики и этикета; - эстетики внешнего облика; - психологических особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания; - механизмов взаимопонимания в общении; - техник и приемов общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности 	<p>Наблюдения на практических занятиях с № 1 по № 5;</p> <p>опрос, тестирование, деловая игра, тренинг, дифференцированный зачёт</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		