
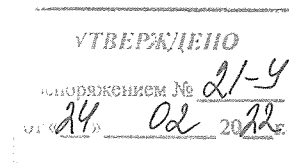


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03
от 21.02.2022



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2023/2024 учебный год

Преподаватель: Сидельникова Елена Александровна

Курс, группа, профессия:

2-3 курс, группа № 215-315 18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья,
реактивов, промежуточных продуктов, готовой
продукции, отходов производства (по отраслям)

Общее кол-во часов на дисциплину: 50

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа

от 08 февраля 2022г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Психология делового общения разработана на основе требований:

— Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. № 1571, зарегистрированного Министерством юстиции 26.12.2016г., регистрационный № 44939);

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Сидельникова Е.А.* – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 Психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования с учетом примерной программы по профессии СПО 18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям), укрупненной группы 18.00.00 Химические технологии.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.07 «Психология делового общения» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Освоение содержания учебной дисциплины «Психология делового общения», обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
 - ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
 - ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
 - ОК 4. 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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
 - ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
 - ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
 - ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
 - ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- Освоение содержания учебной дисциплины «Психология делового общения», обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

- ПК 2.3. Проводить регистрацию, расчеты, оценку и документирование результатов.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Общий объем образовательной программы 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.
консультации 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 Психология делового общения

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Виды учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы	50
Работа во взаимодействии с преподавателем (всего)	50
В том числе :	
лекции	30
лабораторные и практические занятия	18
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы комп. /уровень освоения	
1	2	3	4	
<i>4-й семестр</i> Введение		2		
Введение	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-3 /1	
	<i>Лекции:</i>	2		
Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.		2		
Раздел 1. Общение – основа человеческого бытия		30		
Тема 1.1 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала:	26	ОК 1, ОК 3-5 /1	
	<i>Лекции:</i>	4		
	Классификация общения. Виды, функции общения. Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие	2 2		
	<i>Практические работы № 1 – 4:</i>		8	ОК 2, ОК 4 ПК 2.3 /2
	Практическая работа № 1. "Умеете ли вы излагать свои мысли?", "Коммуникабельны ли вы?", "Приятно ли с вами общаться?"		2	
	Практическая работа № 2 "Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения", "Умеете ли вы слушать"		2	
	Практическая работа № 3 "Типы темперамента", "Волевой ли вы человек?".		2	
Практическая работа № 4. "Коммуникативные и организаторские способности", "Эмоциональная чувствительность".		2		
Тема 1.2 Общение как обмен информацией	<i>Лекции:</i>	10	ОК 1, ОК 4 /1	
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация.	2		
	Коммуникативные барьеры. Методы развития	2		

(коммуникативная сторона общения) Формы делового общения и их характеристики	коммуникативных способностей. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2		
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2		
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.	2		
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 4 ОК 3 ПК 2.3 /1	
	Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет. Основные нормы и правила современного этикета: нравственные (предупредительная забота, уважение, защита и др.), эстетические (красота, изящество форм поведения и т.д.). Социальные, национальные, возрастные особенности этикета	2		
	<i>Контрольная работа (закрепление раздела № 1)</i>	2		
	<i>Итого за 4 семестр:</i>		28	
	<i>5-й семестр</i>			
	<i>Практическая работа № 5 – 6</i>	4		
	Практическая работа № 5 Тренинг-игра «Культура телефонного делового разговора»	2		/2
Практическая работа № 6 Тренинговое занятие «Психологические приемы убеждения»	2			
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		14		
Тема 2.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики	<i>Лекции:</i>	8	ОК 1 ОК 2 /1	
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Стресс и его особенности	2 2 2 2		
	<i>Практическая работа № 7-9</i>	6	ОК 2 ОК 3 ПК 2.3 /2	
	Практическое занятие № 7 "Насколько вы конфликтны?", "Стратегия поведения в конфликте".	2		
	Практическое занятие № 8 Тренинговое занятие «Приемы саморегуляции как условие эффективного общения» Практическое занятие № 9 Занятие с элементами арт-терапии «Общепсихологическая типология личности» этики делового общения в организациях. Источники, причины виды и способы разрешения конфликтов Закономерности формирования и развития команды	2 2 2		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
<i>Итого за 5-й семестр</i>		20		
Консультации:				
1. Психологические особенности ведения деловых переговоров. 2. Деловая беседа. Формы постановки вопросов.		2		
ИТОГО:		50		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 Психология делового общения

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в кабинете «Психология делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер
- телевизор
- доска
- принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Мандель Б.Р. Психология общения: история и проблематика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – СПО - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>
2. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. — Москва: КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
3. Рогов, Е.И. Психология общения + Приложение: Тесты: учебник / Рогов Е.И. — Москва: КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06980-6. — URL: <https://book.ru/book/931371>
4. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения: учебник / Сахарчук Е.С. — Москва: КноРус, 2020. — 196 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07303-2. — URL: <https://book.ru/book/932817>

Дополнительная учебная литература:

1. Тимченко, Н.М. Искусство делового общения / Н.М. Тимченко; авт. вступ. ст. А.В. Стешов. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - Ч. 1. - 224 с.: схем., табл. - ISBN 978-5-4475-6920-4; то же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443657>
2. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск: РИПО, 2015. – СПО – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>

Интернет – ресурсы:

1. <http://delovoi-etiket.ru>
2. www.psyarticles.ru
3. <http://www.weanefeelgood.ru/liba/eBook-1-116.html>
4. <https://urait.ru/bcode/475688>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 Психология делового общения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;</p> <p>психологию труда и профессиональной деятельности;</p> <p>психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.</p>	<p>письменного/устного опроса;</p> <p>тестирования;</p> <p>оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: письменных / устных ответов, тестирования.</p>
<p>использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;</p> <p>предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;</p> <p>психологически грамотно строить беседу;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>соблюдать этические нормы поведения;</p> <p>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>создавать и соблюдать имидж делового человека;</p>	<p>правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>точность расчетов соответствие требованиям НД и т.д.</p> <p>адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий и т.д.</p> <p>точность расчетов соответствие требованиям инструкций, регламентов действий и т.д.</p> <p>правильное выполнение заданий в полном объеме</p>	<p>текущий контроль: защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям;</p> <p>оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы: презентаций</p> <p>экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий</p> <p>промежуточная аттестация: экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023