

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании МК
технолога – экономического цикла
руководитель МК



Лавренова Т.А.

подпись

Протокол №
от «29» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



от «20» 09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 Психология общения

образовательной программы среднего профессионального
образования ППССЗ по специальности **43.02.15 Поварское и
кондитерское дело**

базовый уровень подготовки

Форма обучения: очная

Ветлужский район

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 12.12.2016. №1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 43.02.15 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 №44828).

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

СОСТАВИТЕЛЬ – И.В. Ясинская, преподаватель, ГБПОУ ВЛАТТ, 1 кв. категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Наименование компетенций	Умения	Знания
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	– содержание актуальной нормативно- правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– психология коллектива – психология личности – основы проектной деятельности.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы.	– особенности социального и культурного контекста правила оформления документов

ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	в – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	– современные средства и устройства информатизации ; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
-------------	---	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
Объем образовательной программы	46
в том числе:	
теоретическое обучение	38
лабораторные занятия	Не предусмотрен ы
практические занятия	6
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Введение.	Содержание учебного материала		
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	ОК 3-5, 9.
Тема 2. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала		ОК 3-5, 9.
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль общения. 2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. 3. Единство общения и деятельности.	6	
	Тематика практического занятия: 1. Семинар «Основы делового общения в профессиональной деятельности»	2	ОК 3-5, 9.
Тема 3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала		ОК 3-5, 9.
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Особенности процесса обмена информацией, структурные компоненты речевого общения. 2. Невербальная коммуникация: жесты, мимика, взгляд, телодвижение, поза, расположение людей в пространстве при общении. 3. Виды, правила и техники слушания при общении. Обратная связь с коммуникатором, как важный элемент общения. Коммуникативные барьеры, причины их возникновения, способы их преодоления. 4. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	8	
Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала		
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	4	ОК 3-5, 9.
Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона)	Содержание учебного материала		
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. 2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	4	ОК 3-5, 9.

общения)			
Тема 6. Формы делового общения и их характеристики. Личностные качества человека в общении.	Содержание учебного материала		
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация. 3. Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение лексики, интонации, ритма и др. средств. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении. Культура телефонного диалога. Культура деловой переписки. Интерьер рабочего места, кабинета.	6	ОК 3-5, 9.
	Тематика практического занятия:		
	2. Тренинг «Общение»	2	ОК 3-5, 9.
	Самостоятельная работа обучающихся:		
Ответ на контрольные вопросы: Какие техники и приёмы в общении вы знаете? 1. Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно? Ответ обоснуйте. 2. Раскройте сущность каждой формы вопросов (закрытые, открытые, риторические, радикальные и др.), задаваемых в ходе беседы. 3. Определите значение аргументов для принятия решения. 4. Аргументируйте, почему начальный этап беседы определяет ее успешность. 5. Какую роль самопрезентация играет при организации публичного выступления? 6. Раскройте правила слушания, ведения беседы, убеждения.	2	ОК 3-5, 9.	
Тема 4. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. 2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. 3. Правила поведения в конфликтах. 4. Стратегия разрешения конфликтов.	8	ОК 3-5, 9.
	Тематика практического занятия:		
	3. Способы управления конфликтами.	2	
Промежуточная аттестация	<i>дифференцированный зачёт</i>	2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психологии», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

техническими средствами:

- компьютеры с выходом в Интернет, принтер, сканер, проектор;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Г.В. Бороздина, Н.А.Кормнова Психология общения: учебник и практикум для СПО; под общей редакцией Г.В. Бороздиной.- М.:ИздательствоЮрайт, 2017. – 463 с.
2. Г.М. Шеламова Деловая культура и психология общения: учебник для СПО – М. Издательский центр «Академия», 2016. – 168 с.
3. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. Пособие. – М.: «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014.- 304с.

3.2.2. Электронные издания:

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
2. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: Академия-Медиа, 2015.
3. Шеламова, Г.М. и др. Основы деловой культуры. М.: Академия-Медиа, 2015.
4. Шеламова, Г.М. и др. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. М.: Академия-Медиа, 2015

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно- правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психология коллектива; – психология личности; – основы проектной деятельности. – особенности социального и культурного контекста правила оформления документов; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного опроса; -оценки результатов самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка письменных ответов
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивать траектории профессионального и личностного развития. – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. – излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы. – применять средства информационных технологий для 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация: дифференцированном зачете</p>

решения профессиональных задач	требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	
--------------------------------	--	--