

**Приложение 5.3.17  
к ОПОП по ПСССЗ специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный техникум»**

**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

**УД.02 Психология делового общения**

**по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Вознесенское  
2020г.**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методической комиссии

преподавателей ООД

Протокол № 1

от « 31 » августа 2020г.

Председатель \_\_\_\_\_ /Г.И.Куванова/



**Разработчик:**

Лашманова Лариса Сергеевна – преподаватель ГБПОУ Областной многопрофильный техникум, высшая квалификационная категория

**Организация – разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **УД.02 Психология делового общения**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к дополнительным дисциплинам по выбору.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 59 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 39 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов/з.е.</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>59</b>
В том числе:	
Лекции	39
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>20</b>
В том числе:	
Самоподготовка	6
Работа с литературой	10
Реферат	4
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УД.02 Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения	
<b>Раздел 1. Психология общения</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие об общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Единство общения и деятельности. Виды, уровни и функции общения. Структура и средства общения. Значение общения для развития личности.	2	1
	2	Общение в профессиональной деятельности.	2	
	3	Личностные особенности, проявляющиеся в общении.	2	
<b>Тема 1.2. Коммуникативная и интерактивная стороны общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Особенности коммуникативного процесса. Вербальная и невербальная коммуникация. Виды социальных взаимодействий. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Техники и приемы эффективного слушания. Способы повышения эффективности общения.	2	1
	2	Тренинг «Общение без слов».	2	2
<b>Тема 1.3. Перцептивная сторона общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия. Понятие каузальной атрибуции. Искажение в процессе восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Межличностная аттракция.	2	1
	2	Тренинг «Учимся взаимопониманию».	2	2
	3	Эмоции и чувства в общении.	2	
<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 1.4. Формы делового общения</b>	1	Особенности и виды делового общения. Деловая беседа: виды, этапы подготовки и проведения. Деловое совещание. Основные виды. Успешность проведения совещания. Переговоры: функции и методы. Правила успешных переговоров. Публичное выступление. Типичные ошибки при подготовке к выступлению. Факторы, повышающие эффективность выступления.	1	1
	2	Тренинг навыков делового общения.	2	2
	3	Подготовка и проведение делового совещания.	2	

	4	Формирование навыков ведения переговоров.	2	
<b>Раздел 2. Психология конфликта</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Конфликт и пути его разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Функции конфликта. Виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Динамика конфликтов. Методы управления конфликтами. Способы разрешения конфликтов	2	1
	2	Анализ конфликтных ситуаций.	2	2
	3	Влияние темперамента на уровень конфликтности.	2	
	4	Пути разрешения конфликтных ситуаций.	2	
<b>Раздел 3. Этические формы общения</b>			<b>5</b>	
<b>Тема 3.1. Этическая культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	
	1	Понятия: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2	1
	2	Разработка этических норм своей профессии.	2	2
	3	Нравственные эталоны и образцы поведения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>20</b>	
	Изучение информационного материала (приемы эффективного общения по Д.Карнеги).		6	3
	Изучение информационного материала (по книге А. Пиз «Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам.»)		4	
	Решение ситуационных задач по преодолению барьеров в общении.		6	
	Изучение информационного материала (Этический кодекс технолога)		4	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	3



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Психология общения»;
- комплект учебно- методической документации.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Психология делового общения: Учебник / Бороздина Г.В., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 295 с.: 60x90 1/16. - ISBN 978-5-16-006458-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/465327> - (Электронный ресурс).

**Дополнительные источники:**

1. Психология делового общения: Учебник./ Аминов И.И., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01098-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882301>- (Электронный ресурс).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умеет:</b> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательных программ: – тестирование по темам; – самостоятельная работа обучающихся; – написание рефератов и докладов.
<b>Знает:</b> - 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 приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Компетентностно-ориентированные задания.  Экспертная оценка в рамках текущего контроля.