

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»**

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

УД.02 Психология делового общения

по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

**Вознесенское
2016г.**

СОГЛАСОВАНО

Методической комиссией
преподавателей ООД

Протокол № 1

от «16» 08 2016г.

Председатель [подпись] /Г.И.Куванова/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Областной
Многопрофильный техникум

[подпись] Н.И.Курицын

«16» 08 2016г.

Разработчик:

Лашманова Лариса Сергеевна – преподаватель специальных дисциплин 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 19.02.10 Технология
производства общественного питания

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 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	59		
В том числе:			
Лекции	39	17	22
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	20		
В том числе:			
Самоподготовка	6		
Работа с литературой	10		
Реферат	4		
Форма промежуточной аттестации: ДЗ			

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	
Раздел 1. Психология общения		24		
Тема 1.1. Понятие об общении.	Содержание учебного материала		6	
	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	
Тема 1.2. Коммуникативная и интерактивная стороны общения.	Содержание учебного материала		4	
	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
Тема 1.3. Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала		6	
	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	
Содержание учебного материала		8		
Тема 1.4. Формы делового общения	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	
Раздел 2. Психология конфликта			8	
Тема 2.1. Конфликт и пути его разрешения	Содержание учебного материала		8	
	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	
Раздел 3. Этические формы общения			5	
Тема 3.1. Этическая культура	Содержание учебного материала		5	
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся		20	
	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	
Дифференцированный зачет			2	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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тестирование по темам; – самостоятельная работа обучающихся; – написание рефератов и докладов.
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Компетентностно-ориентированные задания.</p> <p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля.</p>