

**Приложение 5.3.15
к ОПОП по ШССЗ специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и
ремонт автомобильного транспорта**

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

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

УД.02 Психология делового общения

**по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта**

**Вознесенское
2019г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
преподавателей ООД

Протокол № 1

от «10» август 2019г.

Председатель Г.И.Куванова /Г.И.Куванова/

Разработчик:

Лапманова 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 среднего
профессионального образования 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта

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 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

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.: 60х90 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.: 60х90 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
Умеет: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">– тестирование по темам;– самостоятельная работа обучающихся;– написание рефератов и докладов.
Знает: <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.	Компетентностно-ориентированные задания. Экспертная оценка в рамках текущего контроля.