

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)
Вид: Организация культурно-досуговой деятельности

г.о. Тольятти, 2023 г.

ОДОБРЕНО:
Учебно-методическим Советом Академии
Председатель

_____/Алексеева У.С./

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор

_____/Т.В.Буробина

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Психология общения** - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видами деятельности:

ПК 1.2. Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.

ПК 2.1. Организовывать культурно-досуговую деятельность с применением современных методик.

ПК 2.2. Разрабатывать и реализовать сценарные планы культурно-досуговых программ, осуществлять их постановку, лично участвовать в них в качестве исполнителя.

ПК 2.3. Осуществлять организационную и репетиционную работу с участниками культурно-досуговых программ.

ПК 2.4. Осуществлять организацию и проведение культурно-досуговых программ с применением игровых технологий, технических средств.

ПК 2.5. Организовывать и проводить мероприятия в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи, в том числе в специализированных (профильных) лагерях.

ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.

ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 52 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки (всего)	52
Всего занятий	52
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	22
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Психология в профессиональной деятельности.			36	
Тема 1.1. Психология как наука.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие «психология»: - общие сведения о психических процессах; - общие сведения о психических состояниях; - общие сведения о психических свойствах.	4	1
Тема 1.2. Познавательные процессы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		6	
	1.	Понятие «ощущение», «восприятие», «внимание», «память», «воображение», «мышление» классификацию основных видов ощущений, роль в профессиональной деятельности.	4	1
	Практические занятия			
	ПЗ 1 Роль памяти, ощущений, восприятия, мышления, воображения в профессиональной деятельности, основные свойства		2	
Тема 1.3. Чувства и воля в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие «эмоции» основные виды эмоций и чувств, роль чувств и эмоций в профессиональной деятельности; понятие «воля», основные волевые качества, роль воли в профессиональной деятельности.	4	1
Тема 1.4. Личность и деятельность.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Понятие «личность», «темперамент», «характер», «способность»; «деятельность», основные виды деятельности, их психологические особенности, деятельность и активность современного специалиста;	4	1
	Практические занятия			
	ПЗ 2 Потребности как источник активности, потребности и мотивация деятельности, навыки, умения, привычки как способы выполнения деятельности.		2	
Тема 1.5. Деловое общение в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Деловое общение, косвенное и прямое общение, вербальное и невербальное общение, стили общения, основные формы общения, функции делового общения, роль общения в профессиональной деятельности человека.	4	1

	Практические занятия		
	ПЗ 3 «Деловая беседа как основная форма делового общения»	2	
Тема 1.6. Конфликты и способы их предупреждения и решения.	Содержание учебного материала	4	1
	1. Понятие «конфликт»; виды конфликтов; причины возникновения конфликтов;	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 4 Стили разрешения конфликта; структура конфликта; правила поведения в условиях конфликта; как преодолеть конфликтную ситуацию.	2	
Тема 1.7 Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	6	2
	1. Понятие стилей поведения «Конкуренция», «Соперничество», «Компромисс», «Уклонение», «Приспособление»	4	
	Практические занятия		
	ПЗ 5 Выход из конфликтной ситуации, правила поведения в конфликтной ситуации	2	
Раздел 2. Этика в профессиональной деятельности.		14	
Тема 2.1. Общие сведения об этики.	Практические занятия	2	
	ПЗ 6 Понятия «этика» и «мораль»; «добро и зло», показатели нравственного поведения человека в профессиональной деятельности, основные моральные принципы и нормы нравственного поведения человека.	2	
Тема 2.2. Профессиональная этика.	Содержание учебного материала	4	
	1. Профессиональная этика.	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 7 Профессиональные моральные нормы, функции профессиональной этики, роль профессиональной этики в жизни человека и общества.	2	
Тема 2.3. Культура речи и речевой этикет в профессиональной деятельности Культура телефонного разговора.	Практические занятия	6	
	ПЗ 8 Речь, виды речи, разговор на «ты» и «вы». Культура телефонного разговора	2	
	ПЗ 9 Особенности речевого поведения (голос, манера речи, скорость речи, громкость голоса, произношение слов, артикуляция, окраска звучания голоса ритмично говорение);	2	
	ПЗ 10 Речевая культура деловой беседы; правила речевого общения для говорящего	2	
Тема 2.4. Эстетические	Практические занятия	2	
	ПЗ 11 Важность первого впечатления; костюм – «визитная карточка человека». Правила	2	

требования к внешнему облику человека.	подбора одежды. Внешний облик деловой женщины. Правила личной гигиены.		
	Комплексный дифференцированный зачет	2	
	Всего:	52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования:

стол ученический 3-х местный - 9 шт
стол учительский - 1 шт
стул полумягкий «Форма» - 29 шт
интерактивная доска Hitachi - 1 шт
проектор EPSON - 1 шт
стол - кафедра - 1 шт
стол компьютерный - 1 шт
аудио колонки MICROLAB - 1 шт
мобильный компьютерный класс - 1 шт
доска переносная - 1 шт
кондиционер MDV - 1 шт
вешало - 1 шт
жалюзи - 3 шт
гардины - 3 шт
шторы для затемнения - 6 шт
ноутбук Lenovo - 12 шт
ноутбук Acer - 9 шт
ноутбук Acer - 1 шт

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 295 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

2. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с.: 60х90 1/16. - (ПРОФИль) (Переплёт) ISBN 978-5-98281-095-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/535092>

Дополнительная литература

1. Аминов, И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028555>

2. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942797>

3. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2022.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами;	Текущий контроль: - проверка индивидуальных заданий; - устный опрос; - практические занятия. Итоговый контроль: - комплексный дифференцированный зачет.
Знания: цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	

этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды.	
---	--

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
Лекции	лекция-диалог	9
Практические занятия, семинары:	опрос/коллоквиум	9
Лабораторные занятия:	Не предусмотрено	-
ВСЕГО:		18