

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.08 Психология делового общения

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

по профессии **08.01.26 Мастер по ремонту и обслуживанию
инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства**

Балахна
2021 г.

Одобрена цикловой методической комиссией
технических дисциплин и специальностей
Протокол № 6 от « 11 » 01 2021 г.

Председатель В.А. Л.А. Варыгина

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.08 Психология делового общения
разработана на основе примерной программы
и Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по профессии 08.01.26 Мастер по ремонту и
обслуживанию инженерных систем жилищно-
коммунального хозяйства

Зам. директора по УМР

О.В. Сивухина
« 12 » 01 2021 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

Разработчики:

Глазкова О.А.- педагог-психолог
техникум».

ГБПОУ «Балахнинский технический

Рецензенты:

Алексеева Г. А. - мтодист ГБПОУ «Балахнинский технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Психология делового общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
дисциплина введена в общепрофессиональный цикл за счет вариативной части. Программа составлена в соответствии с учебным пособием «Психология и этика делового общения» под редакцией М.В. Лавриенко М.: Юнити-Дана, 2012 г., рекомендованном Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших и средних учебных заведений. Основная задача данной рабочей программы – обеспечение социально-психологической компетентности будущих специалистов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является приобретение обучающимися теоретических знаний и профессиональных навыков в области делового общения .

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-06 ОК 09-10	- анализировать профессиональные ситуации общения с позиций участвующих в нем индивидов; - составлять кодекс этических норм и принципов делового общения; - вести деловые переговоры, обладать навыками презентации и самопрезентации; - обладать навыками публичного выступления; - проводить коррекцию нежелательных явлений в отношениях между людьми; - руководить совместной деятельностью.	-общие социально-психологические закономерности общения, взаимодействия людей; - механизмы воздействия в процессе делового общения.

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	42
Самостоятельная работа	-
Объем образовательной программы	42
в том числе:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	
практические занятия	0
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовое проектирование	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1 Общение как социально-психологическая проблема		18	
Тема 1.1 Введение. Определения понятия общения, структура и средства общения		2	
	Содержание дисциплины и место в современном обществе. История возникновения делового общения. Сущность общения.		ОК 01-06 ОК 09-10
Тема 1.2 Характеристика и содержания общения. Механизмы воздействия в процессе общения.		4	
	Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание. Основные механизмы познания другого человека в процессе общения: идентификация, эмпатия, рефлексия.	2	ОК 01-06 ОК 09-10
Тема 1.3 Перцептивная и интерактивная стороны общения		4	
	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Понятие социальной перцепции. Межличностные механизмы восприятия: эмпатия, аттракция, идентификация, рефлексия и каузальная атрибуция. Физиологические и психологические барьеры общения: влияние отрицательных эмоций, особенности восприятия речи, влияние установок, стереотипов, факторов внешнего поля, «ловушка» проекции, эффект «ореола» и др.	2	ОК 01
	Понятие об интеракции. Психологическая сущность взаимодействия. Типы взаимодействий: конкуренция и кооперация. Теории межличностного взаимодействия: теория обмена, символический интеракционизм, управление впечатлениями, психоаналитическая теория.	2	ОК 09
Тема 1.4 Коммуникативная сторона общения		8	
	Общение как обмен информацией. Коммуникация в узком и широком смысле слова.	2	ОК 01-06 ОК 09-10
Раздел 2 Деловое общение, его виды и формы		26	
Тема 2.1 Виды и формы делового общения		4	
	Деловая беседа как форма делового общения. Структура деловой беседы и основные ее виды. Задачи начала беседы.	2	ОК 6,8,9
	Психологические приемы влияния на партнера. Общий психологический механизм формирования аттракции. Активное слушание. Парирование замечаний собеседников.	2	ОК 6,7
Тема 2.2 Психологические аспекты переговорного процесса		8	
	Психологические аспекты переговорного процесса. Особенности процесса передачи информации. Формирование переговорного процесса.	2	ОК 01-06 ОК 09-10

	Техники ведения деловых переговоров. Приемы, применяемые в ходе переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования, психологические основы рациональной передачи информации.	2	ОК 01-06 ОК 09-10
	Риторические и спекулятивные методы передачи информации. Нейтрализация замечаний собеседника. Фазы принятия решений на переговорах: основы техники и тактики.	2	ОК 6,7
	Особенности проведения деловых совещаний. Практические основы проведения деловых совещаний с персоналом. Виды совещаний. Роль руководителя в проведении эффективного делового совещания. Условия обеспечения эффективности собеседования при приеме на работу.	2	ОК 6,7,8
Тема 2.3 Этика деятельности руководителя и подчиненного в деловом общении		2	
	Стили руководства, этика руководителя, этика подчиненного, нормы этического поведения руководителя и подчиненного.		ОК 6,8,9
Тема 2.4 Трудные партнеры. Типы		2	ОК 6,7
	Определение трудного партнера. Виды и функции. Типы партнеров.		
Тема 2.5 Психологические особенности публичного выступления.		10	ОК 6,7,8
	История ораторского искусства. Понятие риторики. Особенности подготовки к выступлению. Личностный контакт. Эмоциональный контакт. Познавательный контакт. Зрительный контакт. Начало выступления.	2	
Раздел 3 Понятие конфликта в деловом общении и его сущность		10	
Тема 3.1 Понятие конфликта в деловом общении. Виды и стадии конфликтов.		4	
	Типы конфликтов. Конфликты в деловых отношениях.	2	
	Этика поведения в конфликтных ситуациях.	2	ОК 5,6
Тема 3.2 Профессиональные конфликты и пути их решения		6	
	Характеристика исходов конфликтных ситуаций, способы разрешения конфликтов.	2	ОК 5-7
Раздел 4 Стрессы и стрессоустойчивость в деловом общении		8	
Тема 4.1. Психологическая характеристика стресса		8	
	Понятие о стрессе. Причины проявления стресса. Факторы, вызывающие стресс (стрессоры).	2	ОК,5-7
	Психологическая характеристика стресса. Стадии стресса. Стадии стресса. Основные приемы управления стрессом.	2	
	Профилактика стрессов. Меры активного противодействия стрессу.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	42	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42	

3 Условия реализации учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в кабинете «Кабинет истории и обществознания».

Оборудование учебного кабинета:

Столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя, доска классная аудиторная, ноутбук, мультимедийный проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные учебные издания:

1. Шеламова Г.М. Психология общения М. Академия 2018

Электронные интернет-ресурсы:

Психология [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://psychologiya.com.ua/delovaya-psixologiya/154-lavrinenko-psixologiya-i-etika-delovogo-obshheniya-uchebnik.html> свободный.

4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и индивидуальных заданий. Дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
обучающийся должен <u>знать/понимать</u>:	
-общие социально-психологические закономерности общения, взаимодействия людей; - механизмы воздействия в процессе делового общения.	- Оценка результатов тестовых заданий и контрольных работ; - Оценка решения проблемных практических задач
обучающийся должен <u>уметь</u>:	
- анализировать профессиональные ситуации общения с позиций участвующих в нем индивидов; - составлять кодекса этических норм и принципов делового общения; - вести деловые переговоры, обладать навыками презентации и самопрезентации; - обладать навыками публичного выступления; - проводить коррекцию нежелательных явлений в отношениях между людьми; - руководить совместной деятельностью.	- Оценка выполнения практических работ №1-9; - Оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ №1-8; - Выполнение индивидуальных творческих заданий; - Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся - накопительная оценка; - Оценка выполнения домашнего задания проблемного характера; - Оценка результатов тестовых заданий и контрольных работ.

