

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

АД.05 Психология делового общения

по профессии 16675 Повар

с. Большое Нагаткино

2023

Рабочая программа учебной дисциплины АД.05 Психология делового общения разработана в соответствии с профессиональным стандартом Повар (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 113н)

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК по
дисциплинам сферы обслуживания
Председатель ЦМК
Козлова Козлова О.В.
Протокол заседания ЦМК
№ 1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
Мынина Мынина О.Ю.
31 августа 2023 г.

Автор-разработчик: Иванова Татьяна Николаевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.05 Психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего образования.

Психология делового общения - рассматривает общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы осуществить значимые для них цели. Деловое общение содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства между коллегами по работе, руководителями и подчиненными, партнерами, соперниками и конкурентами. Оно предполагает такие способы достижения общих целей, которые не только не исключают, но, наоборот, предполагают также и достижение лично значимых целей, удовлетворение личных интересов и потребностей. Что в свою очередь, играет первостепенную роль в жизни подростков с ОВЗ.

Рабочая программа учебной дисциплины АД.05 Психология делового общения может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Адаптационный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- успешно устанавливать и развивать партнерские отношения с коллегами. В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**

знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы делового общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении;
- стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 46 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	12
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины АД 05. Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - успешно устанавливать и развивать партнерские отношения с коллегами. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению; - психологические основы делового общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; - отношения руководителя и подчиненных; - нормы речевого этикета в деловом общении; - стратегии поведения в конфликтных ситуациях. 		
Тема 1. Введение. Деловое общение.	1. Понятие делового общения.	2	2
	Практическая работа: 1. Тренинговое занятие «Искусство общения»	2	2,3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по теме 1;		2,3
Тема 2. Этика и культура поведения	1. Деловой этикет. Внешний облик человека. 2. Деловая беседа. 3. Публичное выступление. 4. Поведение в общественных местах. Культура телефонного разговора.	8	2,3
	Практическая работа: 2. Выявление знаний правил этикета. Тестирование «Правила этикета»	2	2,3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по теме 2;		2,3

Тема 3. Психологические аспекты делового общения	1. Деловое общение. 2. Коммуникативные барьеры. 3. Вербальные и невербальные средства делового общения. 4. Успех делового общения.	8	2,3
	Практическая работа: 3. Определение уровня общительности по тестам «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Умеете ли вы слушать?»	2	2,3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по теме 3		2
Тема 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	1. Темперамент в деловом общении. 2. Характер и воля в деловом общении 3. Способности - важный критерий успеха в профессиональной деятельности. 4. Значение эмоций и чувств в жизни человека	8	2
	Практическая работ 4. Определение типа темперамента. Тестирование «Тип темперамента»	2	2,3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по теме 4		3
Тема 5. Конфликты в деловом общении	1. Конфликт. Типы конфликта. 2. Стратегии поведения в конфликтах. 3. Правила поведения в конфликтах. Секреты общения в поисках работы	6	
	Практическая работа: 5. Определение уровня конфликтности личности. Тестирования «На сколько вы конфликтны?», «Стратегия поведения в конфликте» 6. Ознакомление с приемами саморегуляции поведения в процессе общения.	4	2,3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по теме 5		2,3
Зачет		2	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		46	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		46	
Практические занятия (всего)		12	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: легко перемещаемые в пространстве столы, стулья, доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран, мультимедийные средства обучения (компьютерные презентации, фильмы).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Деловая культура и психология общения: Учебник для нач.проф.образования; Учеб.пособие для сред.проф.образования / Галина Михайловна Шеламова. - 3-е изд., доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 160 с. ISBN 5-7695-1652-6

- Деловая культура взаимодействия: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 64 с. - (Торговля, сервис). ISBN 978-5-76953872-8

- Этикет деловых отношений: учеб. пособие / Г.М. Шеламова, С.Н.Казаков. - М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 64 с. - (Должности служащих). ISBN 978-5-7695-3874-2

Дополнительные источники:

<http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html>

<http://idpoi.stbur.ru/files/vpo/gmu/Ryssky.pdf>

<http://www.syntone.ru/library/books/content/4714.html?current book page=all>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;- успешно устанавливать и развивать партнерские отношения с коллегами. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- правила поведения человека;- нравственные требования к профессиональному поведению;- психологические основы общения;- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;- отношения руководителя и подчиненных;- нормы речевого этикета в деловом общении;- стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение за использованием техник и приемов эффективного общения в тренинговой работе</p>