

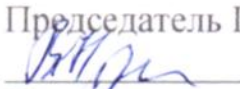
Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»

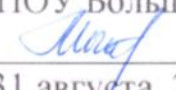
**АДАптированная программа**  
**учебной дисциплины**  
**АД.05 Психология делового общения**  
**по профессии 17530 Рабочий зеленого строительства**

с. Большое Нагаткино

2022 г.

Адаптированная программа учебной дисциплины АД.05 Психология делового общения разработана в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по благоустройству и озеленению территорий и объектов (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. №599н)

РЕКОМЕНДОВАНА  
на заседании ЦМК по  
дисциплинам сферы обслуживания  
Председатель ЦМК  
 Нуйкина В.С.  
Протокол заседания ЦМК  
№1 от 31 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС  
 Мынина О.Ю.  
31 августа 2022 года

**Автор-разработчик:** Иванова Татьяна Николаевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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**

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

## 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 <b>должен уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</li> <li>- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- успешно устанавливать и развивать партнерские отношения с коллегами.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения человека;</li> <li>- нравственные требования к профессиональному поведению;</li> <li>- психологические основы делового общения;</li> <li>- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</li> <li>- отношения руководителя и подчиненных;</li> <li>- нормы речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- стратегии поведения в конфликтных ситуациях.</li> </ul>		
<b>Тема 1.</b> Введение. Деловое общение.	1. Понятие делового общения.	2	2
	<b>Практическая работа:</b> 1. Тренинговое занятие «Искусство общения»	2	2,3
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по теме 1;		2,3
<b>Тема 2.</b> 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
	<b>Практическая работа:</b> 2. Выявление знаний правил этикета. Тестирование «Правила этикета»	2	2,3
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по теме 2;		2,3

<b>Тема 3.</b> Психологические аспекты делового общения	1. Деловое общение. 2. Коммуникативные барьеры. 3. Вербальные и невербальные средства делового общения. 4. Успех делового общения.	<b>8</b>	2,3
	<b>Практическая работа:</b> 3. Определение уровня общительности по тестам «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Умеете ли вы слушать?»	<b>2</b>	2,3
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по теме 3		2
<b>Тема 4.</b> 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	<b>8</b>	2
	<b>Практическая работ</b> 4. Определение типа темперамента. Тестирование «Тип темперамента»	<b>2</b>	2,3
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по теме 4		3
<b>Тема 5.</b> Конфликты в деловом общении	1. Конфликт. Типы конфликта. 2. Стратегии поведения в конфликтах. 3. Правила поведения в конфликтах. Секреты общения в поисках работы	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа:</b> 5. Определение уровня конфликтности личности. Тестирования «На сколько вы конфликтны?», «Стратегия поведения в конфликте» 6. Ознакомление с приемами саморегуляции поведения в процессе общения.	<b>4</b>	2,3
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по теме 5		2,3
<b>Зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>		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](http://www.syntone.ru/library/books/content/4714.html?current%20book%20page=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"><li>- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</li><li>- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</li><li>- успешно устанавливать и развивать партнерские отношения с коллегами.</li></ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила поведения человека;</li><li>- нравственные требования к профессиональному поведению;</li><li>- психологические основы общения;</li><li>- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</li><li>- отношения руководителя и подчиненных;</li><li>- нормы речевого этикета в деловом общении;</li><li>- стратегии поведения в конфликтных ситуациях.</li></ul>	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение за использованием техник и приемов эффективного общения в тренинговой работе</p>