

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Психология общения

профиль обучения: технологический

для профессии СПО 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий

Армавир, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 Психология общения

1.1. Область применения программы

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий**. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной подготовки по профессии СПО **29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий**.

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

рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часов;
самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

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

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.

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

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- определять необходимые ресурсы;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

– требования к результатам освоения личностных результатов:

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР- КК 1

– требования к результатам освоения общих компетенций:

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

– требования к результатам освоения профессиональных компетенций:

ПК 1.5. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>всего</i>	<i>из них прак- тическая под- готовка</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (все- го)	32	21
в том числе:		
лабораторные работы	0	0
практические занятия	16	12
контрольные работы	3	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16	
в том числе:		
<i>презентация</i>	1	
<i>сообщение</i>	5	
<i>таблица</i>	1	
<i>доклад</i>	3	
<i>конспект</i>	1	
<i>тестирование</i>	3	
<i>анализ</i>	1	
<i>подбор примеров</i>	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Уровень освоения
		всего	из них практическая подготовка	
1	2	3	4	
Раздел 1. Теоретические основы изучения общения в психологии				
Содержание учебного материала				
Тема 1.1. Методологические и логические основы психологии общения	1 Степень научной разработанности проблемы. Предмет и задачи психологии общения как отрасли психологической науки. Социология коммуникации и психология общения.	1		1,2 ОК 02,04 ПК 1.5 ЛР 7, ЛР КК 1
	2 Речь как важнейшее средство общения. Виды речи.	1		
Практические занятия				
	№1. Приемы формирования первого впечатления, анализ основных ошибок восприятия.	1	1	
	№ 2. Общение как инструмент современного специалиста.	1		
Самостоятельная работа обучающихся				
	С/р № 1. Определение уровня своей общительности (тест В.Ф. Ряховского).	1		
	Содержание учебного материала	1	3	
Тема 1.2. Психологическая структура и функции общения	1 Этика общечеловеческая и этика профессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Определение и психологическая структура общения.	1	1	1,2 ОК 01, 02,04 ПК 1.5 ЛР 7, ЛР КК 1
	Практические занятия	2		
	№ 3. Техники налаживания контакта.	1	1	
	№ 4. Нейтрализация стереотипов в деловом общении.	1	1	
Самостоятельная работа обучающихся				
		2		

Тема 1.3. Эмоции в общении	С/р № 2. Заполнение таблицы "Анализ социальных ролей".	1		
	С/р № 3. Подготовка сообщения по теме: «Методы развития коммуникативных способностей».	1		
	Содержание учебного материала			
	1. Виды эмоций. Роль эмоций в деловом общении.	1	1	1,2 ОК 01, 02, 04 ПК 1.5 ЛР 7, ЛР КК 1
	Практические занятия			
	№ 5. Формирование навыков эмоциональной связи и взаимодействия в контакте.	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	С/р № 4. Определение уровня эмпатии (опросник Юсупова).	1		
	С/р № 5. Подготовка презентации «Влияние имиджа на восприятие человека».	1		
	Контрольная работа №1 по разделу 1. Теоретические основы изучения общения в психологии	1		
Раздел 2. Психологические особенности делового общения				
Тема 2.1. Культура поведения и этика делового общения	Содержание учебного материала			
	1. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общезыгические принципы и характер делового общения.	1	1	1,2 ОК 01, 02,03,04 ПК 1.5 ЛР 7, ЛР КК 1
	Практические занятия			
	№ 6. Этикет при общении с клиентом.	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	С/р № 6. Разработка кодекса этики своей специальности.	1		
	С/р № 7. Подготовка сообщения по теме: «Психологический климат в коллективе».	1		
	Практические занятия			
	№ 6. Этикет при общении с клиентом.	1	1	
	С/р № 6. Разработка кодекса этики своей специальности.	1		
С/р № 7. Подготовка сообщения по теме: «Психологический климат в коллективе».	1			

Тема 2.2. Речевой этикет или этика делового красноречия	Содержание учебного материала		1	1	1,2 ОК 02,03,04 ПК 1.5 ЛР 7, ЛР КК 1
	1	Речевой этикет – правило речевого поведения в обществе. Деловая риторика и ее значимость для эффективности деловых отношений. Стиль делового речевого воздействия и этикет.	1	1	
	Практические занятия		2	2	
		№ 7. Правила ведения деловых переговоров.	1	1	
		№ 8. Составление плана публичного выступления.	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
		С/р № 8. Подготовка публичного выступления.	1		
		С/р № 9. Подготовка конспекта по теме: «Техники развития речи».	1		
	Содержание учебного материала		1	1	
	1	Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета. Соблюдение норм делового этикета при ведении письменного делового общения.	1	1	
Тема 2.3. Психологические особенности делового разговора и письменного делового общения	Практические занятия		1	1	1,2 ОК 02,03,04 ПК 1.5 ЛР 1, 15, ЛР КК 1
		№ 9. Составление текста делового письма.	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
		С/р № 10. Подготовка сообщения по теме: «Визитная карточка – важный инструмент делового общения».	1		
		Контрольная работа № 2 по разделу 2 «Психологические особенности делового общения»	1		
Раздел 3. Коммуникации в процессе организации совместных действий		5	3		
Тема 3.1 Манипуляции в об-	Содержание учебного материала		1	1	1,2 ОК 02,03,04

щени	1	Исследование манипуляций. Способы защиты от манипуляций в деловом общении.	1	1	ПК 1.5 ЛР 1, 7, ЛР КК 1		
	Практические занятия						
	№ 10.	Техники релаксации и самоконтроля в практике делового общения.	1	2			
	№ 11.	Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников в деловом общении.	1	1			
	Самостоятельная работа обучающихся						
	С/р № 11.	Подбор примеров манипулятивного поведения из художественной литературы, мультфильмов, художественных фильмов.	1				
	Содержание учебного материала						
	1	Кинесика. Экстралингвистика и паралингвистика. Такесика. Проксемика. Значение взгляда в общении. Мимика как средство общения. Пантомимика.	1			1,2 ОК 02,03,04 ПК 1.5 ЛР 1, 15, ЛР КК 1	
	Практические занятия						
	№ 12.	Виды жестов и поз и их значение в невербальном общении.	1				
Самостоятельная работа обучающихся							
С/р № 12.	Подготовка презентации «Язык телодвижений».	1					
Раздел 4. Конфликты в деловом общении							
Содержание учебного материала							
1	Типология конфликтов. Управление конфликтной ситуацией. Стратегии и алгоритм разрешения конфликтов. Конфликты в малых и больших группах.	1	5	1,2 ОК 02,03,04 ПК 1.5 ЛР 1, 15, ЛР КК 1			
Практические занятия							
№ 13.	Анализ способов разрешения профессиональных конфликтов.	2	2				
№ 14.	Упражнения по предупреждению конфликта в профессиональной деятельности.	1	1				
Самостоятельная работа обучающихся							
С/р № 13.	Определение своей стратегии поведения в конфликте (тест Томаса).	1					
С/р № 14.	Анализ конфликта по алгоритму.	1					
Содержание учебного материала							
1	Стресс и его характеристика. Профилактика стресса в деловом общении.	1	1		1,2 ОК 02,03,04		
Стресс и его особен-							

ности				ПК 1.5 ЛР 1, 15, ЛР КК 1
	Практические занятия	2	1	
	№ 15. Определение эмоционального состояния и уровня тревожности, свойственных данной профессии.	1	1	
	№ 16. Диагностика уровня стрессоустойчивости.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	С/р № 15. Подготовка доклада «Аутогенная тренировка».	1		
	С/р № 16. Подготовка сообщения «Профессиональное выгорание и как его избежать».	1		
	Контрольная работа № 3 по разделу 4. Конфликты в деловом общении.	1		
	Повторительно-обобщающий урок.	1		
	Дифференцированный зачет	1		
	Всего:	48	21	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете «Основы безопасности и защиты Родины, Безопасность жизнедеятельности, Деловой культуры, Основ деловой культуры, Психология общения, Психология эффективного общения»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- методические пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко и др.; - Москва: издательство Юрайт, 2024 - 325 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

Дополнительная:

1. Журнал «Психология и я». - Россия: ООО «Издательский дом «Голока», Смоленск. – 2022.

Интернет-источники:

1. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
2. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
3. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <p>Сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии Владение видами социальных взаимодействий; Знание взаимосвязи общения и деятельности; Владение техникой, приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения; Проявление этических принципов общения; Знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; Владение механизмами взаимопонимания в общении; Владение целями, функциями, видами и уровнями общения; Понимание роли и ролевых ожиданий в общении;</p>	<p>Наблюдение и оценка работы практических занятий.</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования 	<p>Тестирование.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.