

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Подпорожский политехнический техникум»

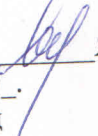
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебного предмета

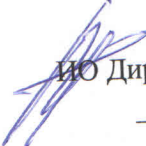
**Культура и психология профессионального общения**

Подпорожье  
2023 г.

Рабочая программа разработана на основе:

- требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Культура и психология профессионального общения», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

Рассмотрен на заседании МК  
По ППССЗ  
Председатель  Ядыкина Л.А.  
Протокол № 9  
от 20.04.23год

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО ППТ  
Н. Н. Зимина  
«20»04. 202\_г.

Приложение к ОПОП по специальности  
35.02.03 Технология деревообработки

Утверждено приказом ГБПОУ ЛО ППТ  
от 20.04.23г. №01-05/29

Преподаватель: Микоева Г. Р.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов

### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина **Культура и психология профессионального общения** входит в цикл общеобразовательных дисциплин

### **1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Дисциплина **Культура и психология профессионального общения** предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии и этики делового общения.

#### **Задачи:**

- формировать навыки эффективного профессионального общения;
- научить использовать знания из области психологии и этики общения в предотвращении и урегулировании конфликтных ситуаций.

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

#### Метапредметные результаты освоения

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и

корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и

оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Общая нагрузка</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
практические занятия	4
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Профессиональная этика и психология делового общения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
Введение			1		
Раздел 1. Психология общения			14		
Тема 1.1. Основные характеристики общения	Содержание учебного материала			2	1,2
	1	Понятие «общение». Функции (общие и социальные), структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона.			
	2	Виды общения: формально-ролевое, манипулятивное, примитивное, светское, духовное, деловое. Особенности делового общения.			
	3	Общение как коммуникация и взаимодействие: понятие «коммуникация», особенности вербальной коммуникации. Транзакционный анализ Э.Берна.			
Практическая работа. Составить примеры транзакций: дополнительная, пересекающаяся, скрытая.			2	3	
Тема 1.2. Социальная перцепция в общении	Содержание учебного материала			1	1,2
	1	Восприятие в процессе общения: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие общение. Закономерности каузальной атрибуции.			
	Практические занятия. Стереотипы и установки восприятия (упражнение «Шапочки», упражнение «Мы любим – мы не любим»). Барьеры в общении, ошибки восприятия (семинар).				
	Практическая работа. Подготовка к семинару по теме «Барьеры в общении. Ошибки восприятия»				
Тема 1.3. Невербальное общение	Содержание учебного материала			2	1
	1	Средства невербального общения: кинесика, просодика и экстралингвистика, такесика, проксемика.			
	Практические занятия. Ролевая игра «Эмоции в невербальном поведении». Анализ документального фильма «Детектор лжи».				
	Практическая работа. «Психологические приемы влияния», «Виды слушания».				
Тема 1.4. Техники и приемы общения	Содержание учебного материала			1	1,2
	1	Психологические приемы влияния: прием «имя собственное», прием «зеркало отношений», прием «золотые слова» (комплименты), прием «личная жизнь», прием «терпеливый слушатель». Формы проявления знаков внимания: комплимент, поддержка, похвала. Техники слушания: слушание рефлексивное, нерефлексивное, эмпатическое.			
Раздел 2. Этика и этикет профессиональной деятельности			16		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		4		



Этика и культура поведения в профессиональной деятельности	1	Общие сведения об этике и культуре поведения. Понятия «этика» и «мораль». Основные категории этики: добро и зло, долг и совесть, ответственность и справедливость. Профессиональная этика .Профессиональные нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Культура делового взаимодействия.	2	1,2
	2			
	3			
Практическая работа «Правила речевого этикета. Культура телефонного общения».			2	2,3
Тема 2.2. Деловая беседа	Содержание учебного материала Этапы беседы. Требования к беседе.		1	
Тема 2.3. Этико-психологические аспекты профессиональной компетентности	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила и принципы культуры делового взаимодействия. Правила подбора и преподнесения подарков в деловой сфере и повседневной жизни.		
	Практические занятия. Особенности этикета разных народов.		1	3
Тема 2.4. Конфликты в деловом общении	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.		2	1,3
	Практическая работа: Правила поведения в конфликте		2	
	Самостоятельная работа		2	
Зачет			2	3
Всего:			32	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета психологии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета психологии:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

***для лиц с нарушениями зрения:***

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

***для лиц с нарушениями слуха:***

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

*для лиц с нервно-психическими нарушениями* (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) :использование текстов с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения.**

#### **Литература и другие источники: Основная литература**

- 1.Панфилова А.П. Психология общения Учебник. Академия/ 2020
2. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html> (дата обращения: 17.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительные источники.**

1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити- Дана, 2019. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн.
  - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118) (04.04.2017).
2. Столяренко, Л.Д. Психология общения [Текст] : Учеб. / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. - 2-е изд. стер. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 317 с. + Практикум. - (СПО). РМО. - ISBN 978-5-222-22015-3
3. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити- Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн.

- ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс].  
- URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118) (04.04.2017).

3.Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. / Г.М. Шеламова. - 3-е изд.,стер. - М. :

Академия, 2014. - 176 с. + Кр. словарь. - (Профессион. образование).  
РУМО.

- ISBN 978-5-4468-1087-1

4.Горчакова, В.Г. Имиджология: теория и практика : учебное пособие / В.Г. Горчакова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 335 с. : ил., табл., схемы - Библиогр.: с. 294-310. - ISBN 978-5-238-02095-2 ; То же [Электронный ресурс].

- URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022) (04.04.2017).

5.Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; под ред. Н. Юдиной. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4823-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778) (09.03.2017).

6.Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения : учебное пособие / В.Е. Левкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 142 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 131-139. - ISBN 978-5-4475-8771-0 ; То же [Электронный ресурс].

- URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204) (04.04.2017).

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://pro-psichology.ru> – сайт о психологии
2. <http://psyarticles.ru/> - учебные статьи по психологии
3. <http://www.grandars.ru> - психология
4. <http://ovendij.ru> – психология менеджмента
5. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы и формы работы для формирования ОУУД	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения</b>		
Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	Кейс-задачи	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий и оценка достижения результата через:
вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения	Решение ситуационных задач по теме «Конфликты»	- активное участие в ходе занятия; - рефлексиию.
<b>Усвоенные знания</b>		
знание моральных норм и умение выделить нравственный аспект поведения, а также ориентацию в социальных ролях и межличностных отношениях	Разбор ситуационных задач по психологии общения, просмотр видеофрагментов из х/ф	Контрольный срез знаний: Семинарское занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - рефлексиию.
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	Составление сравнительных таблиц, деловых писем.	Контрольный срез знаний: оценка. Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарского занятия и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - рефлексиию