Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Психология общения

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения: очная

Вологда, 2019 г.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ М.И. Гадаева

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Майорова Наталия Васильевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

ПК «Вологодская трапеза»
Председатель правления _____ Карев Ю.Г.
Место работы, должность *подпись* *ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 7
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: обязательная часть образовательной программы - общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03	– выстраивать траектории профессионального и личностного развития	– возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– психология коллектива; психология личности;
ОК 05	– излагать свои мысли на государственном языке;	– особенности социального и культурного контекста;
ОК 09	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	– современные средства и устройства информатизации;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

Объем образовательной программы учебной дисциплины обучающегося 38 часов, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа;

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**38**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**2**
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Общение как социально-психологическая категория.	**Содержание учебного материала**		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Структура и средства общения	2	
	Практические занятия		
	1. Общение в профессиональной деятельности специалиста по поварскому и кондитерскому делу	2	
Тема 2. Коммуникативная сторона общения	**Содержание учебного материала**		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 0
	1. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры. Виды, правила и техники слушания.	2	
	Практические занятия		
	1. Коммуникативные и психологические барьеры в общении	2	
	2. Невербальная коммуникация	2	
	3. Методы развития коммуникативных способностей	2	
Тема 3. Перцептивная сторона общения	**Содержание учебного материала**		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Социальная перцепция. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	2	
	Практические занятия		
	1. Восприятие реципиента и коммуникатора в процессе общения	2	
Тема 4. Интерактивная сторона общения	**Содержание учебного материала**		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	Практические занятия		
	1. Игры и позиции взаимодействия в рамках трансактного анализа	2	
Тема 5. Конфликт	**Содержание учебного материала**		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие конфликта и его структура.	2	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	3. Правила поведения в конфликтах. Стратегия разрешения конфликтов.	2	
	Практические занятия	2	

	1. Решение ситуационных задач на тему «Мое поведение в конфликте»		
Тема 6. Общие сведения об этической культуре	**Содержание учебного материала**	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие: этика и мораль. Деловой этикет в профессиональной деятельности.		
	Практические занятия	2	
	1. Анализ моральных проблем и принятие этических решений		
Тема 7. Формы делового общения и их характеристики	**Содержание учебного материала**	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Особенности делового общения. Деловая беседа.		
Самостоятельная работа обучающихся			
Выучить основные понятия и определения Составить опорный конспект по теме Ответить на контрольные вопросы по теме Выполнить контрольные задания по теме		2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация: *дифференцированный зачет*		2	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, оргтехника, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Основные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433552
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие для спо / Н. С. Ефимова. - М. : ИД Форум - Инфра-М, 2015. - 191, [1] с. – текст: непосредственный
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442319
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433403

б) Дополнительные источники

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5679-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: www.biblio-online.ru/book/6C39BE04-3F3C-4372-A8E3-A482B0666AB9.
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434159
3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 169 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: www.biblio-online.ru/book/E6D1A231-D0C6-4392-B157-1D829853AB8B.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Выстраивает траектории профессионального и личностного развития, выполняет рефлексивный анализ	Индивидуальный, фронтальный устный опрос; письменный опрос; экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, по практическим занятиям
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с колегами, руководством, клиентами.	Организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Индивидуальный, фронтальный устный опрос; письменный опрос; экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, по практическим занятиям
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Излагает свои мысли на государственном языке;	Индивидуальный, фронтальный устный опрос; письменный опрос; экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, по практическим занятиям

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Индивидуальный, фронтальный устный опрос; письменный опрос; экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, по практическим занятиям

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета, включает в себя 6 вариантов по 3 задания (2 теоретических, 1 практическое).

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскройте предмет психологии общения, основную проблематику психологии.
2. Объясните значение общения для межличностных и общественных отношений.
3. Раскройте структуру общения, опишите значение сторон общения.
4. Опишите средства общения и объясните их значение в своей профессиональной деятельности.
5. Раскройте принцип единства общения и деятельности.
6. Проанализируйте общение как один из видов деятельности.
7. Назовите типологию общения.
8. Перечислите важнейшие функции общения.
9. Назовите знаки и знаковые системы в коммуникативных процессах.
10. Раскройте общение как взаимодействие. Перечислите виды взаимодействия.
11. Объясните суть теории транзактного анализа Э.Берна.
12. Назовите виды позиций взаимодействия и виды игр в рамках транзактного анализа, приведите примеры.
13. Объясните коммуникативную функцию речи и основные модели вербальной коммуникации.
14. Проанализируйте проблему эффективности коммуникативного воздействия.
15. Назовите классификацию невербальных средств общения и системы невербальной коммуникации.
16. Выделите важнейшие функции невербального поведения в структуре общения.
17. Раскройте виды, правила и техники слушания.
18. Объясните коммуникативные и психологические барьеры в общении.
19. Объясните перцептивную сторону общения, перечислите механизмы взаимопонимания и феномены межличностного восприятия.
20. Назовите понятие перцепции, историческое изменение этого понятия.
21. Объясните особенности интерпретации внешности человека.
22. Назовите эмоциональные аспекты межличностного восприятия и феномены аттракции.
23. Раскройте понятие конфликта, его структуру и классификацию. Объясните общие причины конфликта.
24. Объясните правила поведения в конфликте и стратегии его разрешения.
25. Раскройте сущность понятий этика и мораль, опишите формирование данных понятий на протяжении истории.
26. Объясните значение делового этикета в своей профессиональной деятельности.
27. Раскройте правила ведения деловой беседы.

Примерный перечень практических заданий

1. На основе конкретной ситуации определить основные техники общения с сотрудником.
2. Решить производственные задачи, используя приемы и тактики повышения эффективности общения.
3. Подготовить речь-презентацию, используя основные техники и приемы.

4. Решить конфликтные ситуации (определить вид, причины, стратегии поведения, способы профилактики).
5. Определить ошибки делового общения на основе конкретных ситуаций.

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, при условии, если он правильно раскрыл все теоретические вопросы и выполнил практическое задание.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, при условии, если он правильно выполнил одно из двух теоретических заданий и практическое задание; или не полностью раскрыл первое задание, правильно решил не менее трёх вопросов второго задания и выполнил практическое задание.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, при условии, если он раскрыл не полностью теоретический вопрос и правильно выполнил практическое задание; или точно раскрыл два теоретических вопроса, но не справился с выполнением практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, при условии, если он выполнил одно задание и менее.