

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Культура и психология профессионального общения

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства

на базе среднего общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по
профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового
и ландшафтного строительства

Председатель цикловой методической
комиссией


_____ А.В. Кузнецова

16.06.2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

_____ Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 35.01.19
Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства, утвержденного
приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 755

Разработчики:

Сакиева Ф.Н., преподаватель

Для поступивших в 2023 году

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины..... | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |
| 3. Условия реализации учебной дисциплины | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Культура и психология профессионального общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;
- создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- *прогнозировать изменения и динамику уровня развития и функционирования различных составляющих психики в норме и при психических отклонениях;*
- *отбирать и применять психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов;*
- *составлять психологические заключения и рекомендации по их использованию*
- *проводить консультирование в области профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста;*

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- виды социальных взаимодействий;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- *структуру деятельности профессионала;*
- *основы консультационной деятельности в области профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста.*

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 53 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 17 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) | 53 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | — |
| практические занятия | 8 |
| контрольные работы | — |
| курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрена</i>) | — |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 17 |
| <i>Итоговая аттестация в форме</i> | <i>Экзамена</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Культура и психология профессионального общения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. ОСНОВЫ ЭТИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ | | | |
| Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика | Содержание учебного материала: 1. Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. 2. Основные правила этикета. Этика деловых отношений. 3. Формирование и виды профессиональной этики. 4. <i>Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики.</i> | 4 | 2 |
| | Практические занятия: 1. Составление схемы «Профессиональная этика». Составление профессионального этического кодекса. | 1 | |
| | Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала: 1. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. 2. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. 3. <i>Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.</i> 4. <i>Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.</i> Практические занятия не предусмотрены. | 4 |
| Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении | Содержание учебного материала: 1. Вербальные и невербальные средства общения. 2. Вербальные и невербальные средства общения. 3. Стратегия и правила поведения в конфликтах. 4. <i>Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.</i> | 4 | |
| | Практические занятия: 1. Выполнение упражнений по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе. Выполнение практических заданий, решение практических задач и упражнений по теме «Разрешение внутриличностного конфликта». | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 7 | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>1. Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе».</p> <p>2. Заполнение таблицы «Профессионально-важные качества работника».</p> <p>3. Подготовка сообщения на тему: «Коммуникативные качества речи».</p> <p>4. Составление блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения, разработка способов разрешения.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Моральные принципы в профессиональной этике.</p> <p>Этика деловых отношений.</p> <p>Значение культуры речи в профессиональной карьере.</p> <p>Управление деловыми конфликтами.</p> | | |
| Раздел 2. ПСИХОЛОГИЯ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ КОНТАКТОВ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ | | | |
| Тема 2.1. Речевой этикет в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала: | 4 | 2 |
| | <p>1. Речевой этикет: тональность.</p> <p>2. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов.</p> <p>3. Выразительность речи.</p> <p>4. <i>Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.</i></p> | | |
| | Практические занятия: | 2 | |
| Тема 2.2. Деловая беседа | Содержание учебного материала: | 4 | 2 |
| | <p>1. Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях.</p> <p>2. Закономерности деловой переписки. Compliments и критика в деловой беседе.</p> <p>3. Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы.</p> <p>4. <i>Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание.</i></p> | | |
| | Практические занятия не предусмотрены. | — | |
| Тема 2.3. Деловые | Содержание учебного материала: | 2 | 2 |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| переговоры. Деловая переписка | 1. Основные понятия и отличительные черты переговоров. Характеристика стадий и этапов переговоров. Процесс переговоров. Стратегии ведения переговоров. 2. <i>Виды деловых писем: визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо.</i> | | |
| | Практические занятия: 1. Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу. 2. Составление рекомендательного письма. Создание образа современного делового человека. | 2 | |
| Тема 2.4. Психологические аспекты основы делового общения | Содержание учебного материала: 1. Психические процессы личности. 2. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный. 3. <i>Уровни общения: игровой, деловой, духовный, и их характеристика.</i> | 3 | 2 |
| | Практические занятия не предусмотрены. | — | |
| Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер | Содержание учебного материала: 1. Эмоциональный мир личности. 2. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. 3. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. | 3 | 2 |
| | Практические занятия: 1. Самоанализ «Психологический портрет моей личности». 2. Самопрезентация «Создание образа современного делового человека». Саморегуляция в конфликтных ситуациях. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 10 | |
| | Заполнение таблиц: «Речевые формулы», «Вопросы и ответы в деловой коммуникации», «Аргументы в деловом общении», «Комплименты и критика в деловой коммуникации». <i>Составление презентации «Вербальное и невербальное общение».</i> <i>Самоанализ «Психологический портрет моей личности».</i> Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Психологические барьеры в деловом общении. Темперамент. История возникновения. Характер и его особенности. | | |
| Форма контроля | Экзамен | | |
| Всего: | | 53 | |

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 требует наличия учебного кабинета культуры и психологии профессионального общения.

Кабинет культуры и психологии профессионального общения:

столы и стулья на 12 человек, ПК, стеллаж, доска, портреты выдающихся деятелей, журнальный столик, кресло, звуковая картина, комнатные растения; комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, таблицы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121372>
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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79821>

Дополнительные источники:

3. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88767>
4. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 37.03.01 «Психология» / Е. В. Рягузова. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-292-04607-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99042>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.i-u.ru>. Культура делового общения.

2. <http://www.edu.ru/modules.php>. Деловой этикет.
3. <http://business.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7> – сайт о бизнесе и для бизнеса, раздел «деловое общение»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <i>составлять комплексный психологический портрет профессионала;</i> <i>прогнозировать изменения и динамику уровня развития и функционирования различных составляющих психики в норме и при психических отклонениях;</i> <i>отбирать и применять психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов;</i> <i>составлять психологические заключения и рекомендации по их использованию</i> <i>проводить консультирование в области профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста</i></p> <p>Знания: взаимосвязи общения и деятельности целей, функций, видов и уровней общения видов социальных взаимодействий техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения этических принципов общения источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов <i>структуру деятельности профессионала;</i> <i>основы консультационной деятельности в области профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста.</i></p> | <p>устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач</p> |

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

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| | |

| | |
|---|---|
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ПК 1.1 Проводить семенное и вегетативное размножение цветочно-декоративных культур.</p> <p>ПК 1.2 Выполнять пикировку всходов.</p> <p>ПК 1.3 Высаживать растения в грунт.</p> <p>ПК 1.4 Выполнять перевалку и пересадку горшечных растений.</p> <p>ПК 1.5 Ухаживать за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способом.</p> <p>ПК 2.1. Проводить размножение деревьев и кустарников.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять посадку деревьев и кустарников.</p> <p>ПК 2.3. Ухаживать за высаженными деревьями и кустарниками.</p> <p>ПК 2.4. Формировать кроны деревьев и кустарников.</p> <p>ПК 3.1. Создавать и оформлять цветники различных типов.</p> <p>ПК 3.2. Выполнять работы по вертикальному озеленению, созданию и содержанию живых изгородей.</p> <p>ПК 3.3. Устраивать и ремонтировать садовые дорожки.</p> <p>ПК 3.4. Выполнять работы по устройству и содержанию водоемов, рокариев и альпинариев.</p> <p>ПК 4.1. Составлять композиции из комнатных растений.</p> <p>ПК 4.2. Выполнять агротехнические работы в зимних садах.</p> | <p>устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач</p> |
|---|---|