

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГЦ.07 КУЛЬТУРА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБЩЕНИЯ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

35.01.26 Мастер растениеводства

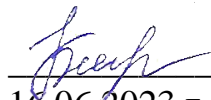
на базе среднего общего образования

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 35.01.26
Мастер растениеводства, утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ от 25 мая 2022 г. N 361

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Кузнецова А.В., преподаватель

Федотенков Е. С., кандидат исторических наук

Для поступивших в 2023 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **СГЦ.07 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 35.01.26 Мастер растениеводства.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения вариативной части 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.*

Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 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)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	14
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.07 Культура и психология профессионального общения

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. ОСНОВЫ ЭТИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ			
Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. 2. Основные правила этикета. Этика деловых отношений. 3. Формирование и виды профессиональной этики. 4. Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики.		
	Практические занятия: Составление схемы «Профессиональная этика». Составление профессионального этического кодекса.	4	
Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. 2. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. 3. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения. 4. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.		
	Практические занятия не предусмотрены.	—	
Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Вербальные и невербальные средства общения. 2. Вербальные и невербальные средства общения. 3. Стратегия и правила поведения в конфликтах. 4. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.		
	Практические занятия:	4	
	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».		
	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:	2	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. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.</p>		
	Практические занятия:	2	
	<p>1. Этические нормы во время общения. Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.</p> <p>2. Создание и преодоление конфликтных ситуаций.</p>		
Тема 2.2. Деловая беседа	Содержание учебного материала:	2	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. Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание.</p>		
	Практические занятия не предусмотрены.	—	
Тема 2.3. Деловые переговоры. Деловая переписка	Содержание учебного материала:	2	2
	<p>1. Основные понятия и отличительные черты переговоров. Характеристика стадий и этапов переговоров. Процесс переговоров. Стратегии ведения переговоров.</p> <p>2. Виды деловых писем: визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо.</p>		

	Практические занятия:	2	
	1. Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу. 2. Составление рекомендательного письма. Создание образа современного делового человека.		
Тема 2.4. Психологические аспекты основы делового общения	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Психические процессы личности. 2. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный. 3. Уровни общения: игровой, деловой, духовный, и их характеристика.		
	Практические занятия не предусмотрены.	—	
Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Эмоциональный мир личности. 2. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. 3. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду.		
	Практические занятия:	2	
	1. Самоанализ «Психологический портрет моей личности». 2. Самопрезентация «Создание образа современного делового человека». Саморегуляция в конфликтных ситуациях.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	7	
	Заполнение таблиц: «Речевые формулы», «Вопросы и ответы в деловой коммуникации», «Аргументы в деловом общении», «Комплименты и критика в деловой коммуникации». Составление презентации «Вербальное и невербальное общение». Самоанализ «Психологический портрет моей личности». Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Психологические барьеры в деловом общении. Темперамент. История возникновения. Характер и его особенности.		
Форма контроля			Дифференцированный зачет
Всего:		50	

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>

Дополнительная литература:

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>

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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
------------------------------------	---

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