



Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Беловский многопрофильный техникум»

**Рассмотрено:**

на заседание ЦМК

Протокол № \_\_\_\_

\_\_\_\_ Тимофеева И.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**Утверждаю:**

Зам. директора по УР

ГПОУ БМТ

\_\_\_\_ А.Р. Анохина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Адаптированная программа  
Общеобразовательной дисциплины  
АРК.05 Психология делового общения**

**19601 Швея (из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья)  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на базе  
выпускников специальных (коррекционных) школ VIII вида**

**гр. 719**

Белово, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины АРК.05 «Психология делового общения» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Швея», примерной программы учебной дисциплины и методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ (с умственной отсталостью) с учетом их психофизических особенностей и является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по профессии «Швея» – на базе выпускников специальных (коррекционных) школ VIII вида сроком обучения 1 год 10 месяцев.

**Организация - разработчик:** Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский многопрофильный техникум»

**Составитель:** преподаватель, Долженко Маргарита Леонидовна

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **АРК.05 «Психология делового общения»**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины АРК.05 «Основы делового общения» является частью программы профессиональной подготовки, для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), не имеющих основного общего образования и направлена на реализацию физических и духовных возможностей и является частью адаптационно-реабилитационного курса.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:**

Дисциплина входит в адаптационно-реабилитационный курс.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины «Психология делового общения» обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен:

#### **знать:**

3.1- необходимую терминологию, основы и сущность психологии делового общения, цели, функции, виды уровни общения;

3.2- простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека;

3.3- современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;

3.4- основные принципы и технологии выбора профессии;

3.5- методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

#### **уметь:**

У1 - применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;

#### **Общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося - 20 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 16 часов, самостоятельной работы обучающегося - 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции	12
практические занятия:	4
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме	Накопительная система оценок

**Рассмотрено:**

Заседание ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.С. Тимофеева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю:**

Зам. директора по УР

ГПОУ БМТ

\_\_\_\_\_ А.Р. Анохина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3. Тематический план  
учебной дисциплины  
АРК.05 Психология делового общения**

Профессия: 19601 Швея (из лиц с ограниченными возможностями здоровья)  
Группа 719

**3.1. Тематический план**

№ п/п	Наименование тем	Количество аудиторных часов		
		Всего	в том числе:	
			теория	практика
2 курс, 4 семестр				
1.	Психология делового общения	6	5	1
2.	Психологические основы деловых отношений	6	5	1
3.	Конфликты в деловом общении	4	2	2
Всего:		16	12	4
Форма аттестации: накопительная система оценивания				

### 3.2. Перспективно-тематический план и содержание учебной дисциплины АРК.05 Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Курс 2, семестр 4, 12 лекций, 4 практических, ВСР – 4 часа, всего - 20 часов</b>			
<b>Раздел 1.</b>	<b>Психология делового общения</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Психология делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие делового общения. Цели, виды и функции делового общения.	<b>1</b> <i>1</i>	<i>1-2</i>
<b>Тема 1.2. Деловое общение как коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие «коммуникация», особенности коммуникативной стороны делового общения. Структура, основные функции и виды коммуникаций.  2.Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.	<b>2</b> <i>1</i>  <i>1</i>	<i>1-2</i>
<b>Тема 1.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1.Принципы и типы деловых взаимодействий. Ролевое поведение личности в деловом общении. Социально-психологическая роль как идеальная модель поведения (гендерные роли, ролевая структура группы, групповые взаимодействия). 2. <b>Практическое занятие № 1</b> «Анализ классификации типов взаимодействия»	<i>1</i> <i>1</i>	
<b>Тема 1.4. Перцептивная сторона делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия. Роль эффекта межличностного восприятия в деловом общении. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.  <b>Самостоятельная работа № 1</b> Сообщения по теме «Эффекты и ошибки межличностного восприятия»	<b>3</b> <i>1</i>  <i>2</i>	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Психологические основы деловых отношений</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Психологические основы деловых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Психологические основы деловых отношений. Поведение человека в организации, типы сотрудников. Детерминация поведения. Психологические типы людей их проявления в деловом общении.	<b>1</b> <i>1</i>	
<b>Тема 2.2 Механизмы воздей-</b>	Общая характеристика основных механизмов воздействия в деловом общении. Феномен личного влияния..Основные характеристики коллектива, его формирования и стиля управления. Мышление руко-	<i>1</i>	



<b>ствия в процес- се деловых от- ношений</b>	водителя и принятие решения. Теории и типы лидерства.		
<b>Тема 2.3. Формы делово- го общения</b>	<b>Практическое занятие № 2 «Анализ трудностей межличностного общения»</b> <b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Понятие менталитета делового общения. Раз- нообразие национальных моделей общения. 2.Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дис- куссии, публичная (ораторская) речь)) и их характеристики.	<i>1</i>  <i>1</i> <i>1</i>	<i>1-2</i>
<b>Тема 2.4. Психологиче- ские аспекты переговорного процесса</b>	Культура делового общения по телефону. Работа с деловой корреспонденцией. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности. Психологическая техника, парирование замеча- ний и вопросов	<i>1</i>	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Конфликты в деловом общении</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Барьеры и конфликты в деловом обще- нии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1..Понятие конфликта и барьера в деловом общении, их структура и причины возникновения. Типо- логия конфликтов и управление конфликтной ситуацией. 2. <b>Практическое занятие № 3 «Сравнительный анализ типов поведения людей в конфликтных си- туациях »</b>	<i>1</i>  <i>2</i>	
<b>Тема 3.2. Способы пре- дупреждения конфликтов в деловом обще- нии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Способы их предупреждения и разрешения. Стратегии поведения людей в конфликтных ситуациях. <b>Самостоятельная работа № 2</b> Сообщения по теме «Основные правила бесконфликтного общения»	<i>1</i>  <i>2</i>	
<b>Всего:</b>		<b>20</b>	

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 минимальному материально-техническому обеспечению:**

Для реализации рабочей программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет психологической разгрузки

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Психология личности и профессионального самоопределения»

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор, принтер, сканер.

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

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Обязательная литература**

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения. /Г.М. Шеламова - М.: «Академия», 2013.

##### ***Дополнительные источники:***

1. Азбука делового общения (встречи, переговоры, переписка).- Выпуск 1. -М.: Финвест, 2010.
2. Атватер, И. Я вас слушаю. Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. /И. Атватер - М.: Экономика, 2011.
3. Бизнесмен! Это Вам надо знать./ Сост. Арпабеков С., Абдуллаев Л. -Алматы, 2012.
4. Гришина, Н.В. Я и другие. Общение в трудовом коллективе. /Н.В. Гришина - Лениздат, 2014.
5. Деловой этикет и ведение переговоров: правила хорошего тона с комментариями психолога. - М., 2015.
6. Жизнин, С. Как стать бизнесменом. / С. Жизнин, В. Крупнов - Минск, 2010.
7. Зигерт, В. Руководить без конфликтов./В. Зигерт, Л. Ланг – М.: Экономика, 2010.
8. Как добиться успеха: практические советы деловым людям. / Под. ред. Хруцкого В.Е.- М.: Политиздат, 2011.
9. Колмогорцева, Н.И. Конфликтология. Учебно-методическое пособие для студентов вузов. /Н.И. Колмогорцева - Шадринск, 2014.
10. Курбатов, В.И. Стратегия делового успеха. Учебное пособие для студентов вузов. /В.И. Курбатов - Ростов – на – Дону, 2015.
11. Липсиц, И.В. Секреты умелого руководителя. /И.В. Липсиц - М.: Экономика, 2011.
12. Льюис, Д. Язык эффективного общения. /Д. Льюис - М., 2015.
13. Милич, П. М. Как проводить деловые беседы. /М.П. Милич - М.: Экономика, 2017.
14. Обозов, Н.Н. Психология работы с людьми. /Н.Н. Обозов, Г.В. Щекин - Киев: Политиздат, 2010.
15. Панасюк, А.Ю. Управленческое общение. /А.Ю. Панасюк - М.: Экономика, 2010.
16. Пиз, А. Язык жестов. /А. Пиз - Воронеж.: Модэк, 2012.
17. Холопова, Т.И. Протокол и этикет для деловых людей. /Т.И. Холопова - М., 2012.

18. Шепель, В.М. Управленческая этика. /В.М. Шепель - М.: Экономика, 2000.
19. Шипунов, В.Г. Основы управленческой деятельности. /В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель, - М.: Корректор, 2013.
20. Эрнст, О. Слово предоставлено Вам: практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. /О. Эрнст - М.: Экономика, 2013.

***Интернет-ресурсы:***

1. Сайт «Учебники XXI века» [Электронный ресурс] /www.OZON.ru/. Дата обращения. 08.08.2018 г.
2. <http://delovoi-etiket.ru> Дата обращения. 10.08.2018 г.
3. <http://www.lit-info.ru> Дата обращения. 11.08.2018 г.
4. <http://www.aup.ru> Дата обращения. 05.09.2018 г.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в ходе проведения учебных занятий в процессе проведения текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных и/или групповых внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля
<b>умения:</b>		
- У1 применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;	ОК 1,	Практическое занятие
<b>знания:</b>		
- 31. необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;	ОК1,	Устный опрос
- 32. простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека	ОК3	Фронтальный опрос
-33 современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью	ОК4	Индивидуальный опрос
-34 основные принципы и технологии выбора профессии;	ОК1	Письменный опрос
-35 методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.	ОК2, ОК6	Письменный опрос

Составители:

ГПОУ БМТ  
Место работы

преподаватель  
занимаемая должность

Долженко М.Л.  
инициалы, фамилия