

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв.20 Психология делового общения

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв.20 Психология делового общения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- применять правила и приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- применять на практике основные принципы поведения в процессе межличностного общения;
- применять на практике рекомендации по ведению деловой переписки;

Знать:

- основные приемы делового общения, коммуникативного процесса, особенности вербальных и невербальных коммуникаций;
- механизмы взаимопонимания в общении (решение профессиональных задач на деловых совещаниях, приемах, в общественных местах и т.д.);
- основные виды организационных и распорядительных управленческих документов.

1.3.Количество часов на освоение дисциплины:

По заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 140 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная работы обучающегося 10 часов;
- внеаудиторная (самостоятельная) ученая работа обучающегося 130 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	6
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	130
Промежуточная аттестация в форме Зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Теоретические основы изучения общения в психологии			
Тема 1.1 Предмет и методы современной психологии общения	Содержание учебного материала Психология как наука. Понятие общения, виды Степень научной разработанности понятия общения разными науками Структура, средства общения. Общение – восприятие людьми друг друга, взаимопонимание, коммуникативность	2	1, 2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.1 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Виды общения. Речь – вербальная форма общения – главное средство. Эсперанто Собеседники. Их роли. Манеры общения. Правила убеждения собеседника. Этапы общения. Деловая беседа. Дискуссии. Деловые переговоры. Деловые совещания	40	2
Тема 1.2. Современная психология управления	Содержание учебного материала Психология управления – отрасль практической психологии. Предмет современной психологии управления. Личные качества менеджера Методы современного психологического управления, характеристики их	2	2
	Практические работы Личность руководителя. Психологический портрет «Сильный» и «слабый» руководитель	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.2 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Типичные управленческие ошибки. Пути их устранения	20	2
Тема 1.3. Психологические основы поведения людей	Практические работы Психологические основы деловых отношений Поведение человека в организации. Стимулы. Типы сотрудников. Правила начала дня и завершения его. Психологические типы людей. Темперамент, зависимость поведения	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.3 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Д.Карнеги. Как выработать уверенность в себе, воздействовать на людей	20	2
Раздел 2. Этика и этикет и делового общения			
Тема 2.1 Этика как наука	Практические работы Предмет, категории этики. Этика делового общения. Этикет – национальное явление, особенности, традиции, обычаи народов мира Культура поведения в конкретной ситуации. Разговор по телефону Имидж делового человека, нормы этикета в различных ситуациях	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение	20	3

	домашних заданий по теме Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Деловой этикет и коммерческая тайна. Основные заповеди делового этикета Работа с деловой документацией, персоналом		
Раздел 3. Конфликты и стрессы в коллективе			
Тема 3.1. Конфликт: возникновение и разрешение	Практические работы Принятие конфликта в коллективе. Причины, сущность Поведение в конфликтной ситуации людей в зависимости от темперамента. Пути разрешения конфликта	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Конфликтная личность. Кодекс поведения в конфликте Понятие стресса. Как с ним справиться	30	3
	Итого	140	

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета психологии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бодалев А.А. Психология общения – М.: МПСИ, 2013.
2. Бодалев А.А. Личность и общение. – М.: Наука, 2013.
3. Васильев Н.Н. Тренинг преодоления конфликтов. – СПб.: Речь, 2013.
4. Васильев Н.Н. Тренинг профессиональных коммуникаций в психологической практике. – СПб.: Речь, 2013.
5. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. – СПб.: Питер, 2014.
6. Сухов А.Н. Социальная психология. – М.: Академия, 2014.
7. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. Агеев В.С. Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы. – М.: Наука, 2009.
2. Аминов И.И. Психология делового общения. – М.: Омега-Л, 2009.
3. Батаршев А.В. Диагностика способности к общению. – СПб.: Питер, 2006.
4. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2002.
5. Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М.: ИНФРА-М, 2006.
6. Горянина В.А. Психология общения. – М.: Академия, 2002.
7. Дерябо С., Ясвин В. Гроссмейстер общения. – М.: Смысл, СПб.: Питер, 2004.
8. Леонтьев А.А. Психология общения. – М.: Академия, Смысл, 2008.
9. Петровская Л.А. Общение-компетентность-тренинг. – М.: Смысл, 2007.
10. Столяренко Л.Д. Психология управления. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007.
11. Эффективное деловое общение. Антология. – М.: Альпина бизнес букс, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://ru.wikipedia.org/wiki/>
2. <http://www.allbest.ru/>
3. <http://www.bibliotekar.ru/reff2.htm>
4. <http://www.academy-continent.ru/>
5. <http://www.koob.ru/contact/>
6. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none">- применять правила и приемы делового общения в профессиональной деятельности;- применять на практике основные принципы поведения в процессе межличностного общения;- применять на практике рекомендации по ведению деловой переписки;	устный опрос; Оценка выполнения письменной проверки (конспект, подготовка и оформление рефератов, докладов)
Знания:	
<ul style="list-style-type: none">- Основные приемы делового общения, коммуникативного процесса, особенности вербальных и невербальных коммуникаций;- механизмы взаимопонимания в общении (решение профессиональных задач на деловых совещаниях, приемах, в общественных местах и т.д.);- основные виды организационных и распорядительных управленческих документов	Оценка выполнения, стандартизированный контроль (тестирование с различными видами тестовых заданий: альтернативный и множественный выбор, упорядочение, задания со свободно конструируемым ответом, завершение)

