

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 42.02.01 Реклама

Разработчики:

Куценок Елена Юрьевна, методист методического отдела

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 42.02.01 Реклама.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников креативной индустрии.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 42.02.01 Реклама и овладению профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

С целью овладения профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания:

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У 01.1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. У 01.2 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. У 01.3 Определять этапы решения задачи. У 01.4 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. У 01.5 Составлять план действия. У 01.6 Определять необходимые ресурсы. У 01.7 Владеть актуальными методами работы	З 01.1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. З 01.2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. З 01.3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. З 01.4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. З 01.5. Структуру плана для решения задач З 01.6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	<p>в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>У 01.8 Реализовывать составленный план.</p> <p>У 01.9 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>У 02.1. Определять задачи для поиска информации.</p> <p>У 02.2. Определять необходимые источники информации планировать процесс поиска.</p> <p>У 02.3. Структурировать получаемую информацию. выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>У 02.4. Оценивать практическую значимость результатов поиска.</p> <p>У 02.5. Оформлять результаты поиска.</p> <p>У 02.6. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>У 02.7. Использовать современное программное обеспечение.</p> <p>У 02.8. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>З 02.1. Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>З 02.2. Приемы структурирования информации.</p> <p>З 02.3. Формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>З 02.4. Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>У 04.1. Организовывать работу коллектива и команды. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>З 04.1. Психологические основы деятельности коллектива.</p> <p>З 04.2. Психологические особенности личности.</p> <p>З 04.3. Основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>У 05.1. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>У 05.2. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>З 05.1. Особенности социального и культурного контекста.</p> <p>З 05.2. Правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном</p>	<p>У 09.1. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые).</p>	<p>З 09.1. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>З 09.2. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</p>

<p>и иностранном языках</p>	<p>У 09.2 Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>У 09.3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p> <p>У 09.4. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>У 09.5. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).</p> <p>У 09.6. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>З 09.3. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>З 09.4. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
---------------------------------	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура учебной дисциплины ОП 08 Психология общения

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	«Психология общения»	60	60	40	12	-	20	-	-	-	-
	Всего:	50	-	40	12	-	20	-	-	-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП 08 Психология общения

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)		Самостоятельная работа	Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические		У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности.	Работа 1.О. Единство общения и деятельности. Преимущества и негативные последствия смешения межличностного и ролевого общения в профессиональной деятельности. Работа 2.О. Самопознание и самооценка. Выявление влияния индивидуальных различий на особенности коммуникации.	2	4	-	У 01.1- У 01.3 У 01.6 У 02.1- У 02.3 У 02.5 У 02.6 У 05.1 У 09.1- У 09.4 У 2, У 5 -У 6	З 01.1 З 01.2 З 01.4 З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 05.2 З 09.1- З 09.4 З 1-3 2 З 10	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	Проверка Р.1.О. Р.2.О.
Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	Работа 3.О. Создание имиджа делового человека». Восприятие человека по его внешности и поведению.	4	2	-	У 01.1- У 01.3 У 01.6 У 02.1- У 02.3 У 02.5 У 02.6	З 01.1 З 01.2 З 01.4 З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 05.2	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	Проверка Р.3.О. Р.4.О.

	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	Самодиагностика. Самоанализ. Составление плана действий по коррекции проявлений, мешающих эффективному общению. Работа 4.О. Ошибки социального восприятия.				У 05.1 У 09.1- У 09.4 У 2, У 5 -У 6	З 09.1- З 09.4 З 1-З 2 З 10			
Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Общение как взаимодействие. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	Работа 5.О. Разработка сценариев взаимодействия и определение их роли в межличностном общении. Определение и применение разных транзакций в зависимости от ситуации.	4	2	-	У 01.1- У 01.6 У 01.8 У 02.1- У 02.3 У 02.5 У 02.6 У 05.1 У 05.2 У 09.1-У 09.6	З 01.1 З 01.2 З 01.4 З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 05.2 З 09.1- З 09.4 З 1, З 5-З 6	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	Проверка Р.5.О.
Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	Работа 6.О. Культурные различия и невербальная коммуникация. использование эффективных техник общения. Анализ ролевых игр.	4	2	-	У 01.1- У 01.5 У 01.8 У 02.1- У 02.3. У 02.5- У 02.8 У 05.1 У 05.2 У 09.1-У 09.6 У 2, У5	З 01.1- З 01.2 З 01.4 З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 04.1 З 04.2 З 05.1 З 09.1 – З 09.4 З 1, З 3-З 6 З 8 - З 9	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	Проверка Р.6.О.
Тема 5. Формы делового общения и их характеристики	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и		4		-	У 01.1- У 01.5 У 01.8 У 04.1 У 05.1	З 01.1- З 01.2. З 01.4. З 02.1 З 02.3	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	Проверка Р.9.О. Р.10.О.

	публичных выступлений. Аргументация					У 05.2 У 09.1 – У 09.6 У 2, У 3 У 5, У 6	З 02.4 З 04.1 З 04.2 З 05.1 З 09.1 – З 09.4 З 3 -3 4, З 7 -3 10			
Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.	Работа 7.О. Производственные конфликты и алгоритм их разрешения. Роль руководителя гостиницы в разрешении конфликтов.	4	2		У 01.1- У 01.5 У 01.8 У 04.1 У 05.1 У 05.2 У 09.1 – У 09.6 У 2, У 3 У 5, У 6	З 01.1- З 01.2. З 01.4. З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 04.1 З 04.2 З 05.1 З 09.1 – З 09.4 З 3 -3 4, З 7 -3 10	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	Проверка Р.7.О.
Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		4			У 01.1- У 01.5 У 01.8 У 04.1 У 05.1 У 05.2 У 09.1 – У 09.6 У 2, У 3 У 5, У 6	З 01.1- З 01.2. З 01.4. З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 04.1 З 04.2 З 05.1 З 09.1 – З 09.4 З 3 -3 4, З 7 -3 10	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	
Тема 8. Общие сведения об этической культуре	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.		2			У 01.1- У 01.5 У 01.8 У 04.1 У 05.1 У 05.2	З 01.1- З 01.2. З 01.4. З 02.1 З 02.3 З 02.4 З 04.1	1.1-1.9 2.1-2.3	1.1.-1.5	

	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.					У 09.1 – У 09.6 У 2, У 3 У 5, У 6	3 04.2 3 05.1 3 09.1 – 3 09.4 3 3 -3 4, 3 7 -3 10			
		ВСЕГО	28	12	20					
Промежуточная аттестация										Дифференцированный зачет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 «Психология общения» предполагает наличие учебного кабинета «Психология», оснащенного оборудованием:

- 1.1 учебные места по количеству обучающихся;
- 1.2 рабочее место преподавателя;
- 1.3 интерактивная доска (учебная доска);

техническими средствами обучения:

- 1.4 персональный компьютер преподавателя;
- 1.5 мультимедийное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1. Основные источники:

1.1 Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>

1.2 Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>

1.3 Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

1.4 Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>

1.5 Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>

1.6 Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945172>

1.7 Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538>.

1.8 Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>.

1.9 Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

4.2.2. Дополнительные источники

2.1 Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/935765>

2.2 Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943022>

2.3 Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942975>

4.2.3. Интернет-ресурсы

3.1 Портал про гостиничный бизнес. <https://prohotel.ru>

3.2 Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса. <https://www.frontdesk.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Одновременно с изучением дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, обучающиеся получают знания по дисциплинам: ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы – туризм и индустрия гостеприимства;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных (гостиничных, туристских) организациях не реже 1 раза в 3 года.