**Приложение № 1.20**

к ОПОП по *специальности*

43.02.10 Туризм

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Воскресенск, 2022 г.

Программа учебной дисциплины ОП 01 « Психология делового общения» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 « Туризм*»,* утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 года № 474

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» - Смирнова Н.М.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Психология делового общения» является обязательной частью и входит в общий профессиональный циклосновной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности* 43.02.10 « Туризм»

.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05.  ОК 06.  ОК 07.  ОК 08.  ОК 09.  ПК1.1  ПК1.2  ПК 1.3  ПК2.2  ПК2.3  ПК3.5  ЛР1.  ЛР2.  ЛР9. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ОК 09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ПК1.1 | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ПК1.2 | Информировать потребителя о туристских продуктах | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ПК1.3 | Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ПК 2.2 | Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ПК 2.3 | Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ПК3.5 | Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта | 1.планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;  2.применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 3.использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  4.устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  5. использовать эффективные приемы управления конфликтами; | 1.цели, функции, виды и уровни общения;  2.роли и ролевые ожидания в общении;  3.специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;  4.нормы и правила профессионального поведения и этикета;  5.механизмы взаимопонимания в общении; 6.техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;  7.этические принципы общения;  8.влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;  9.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  10.закономерности формирования и развития команды |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | | |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | | |
| ЛР 14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | | |
| ЛР 16 | Принимающий цели и экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 72 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** |  |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 10 |
| *Самостоятельная работа* | 24 |
| **Промежуточная аттестация в форме** дифференцированного зачета | 2 |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 01. «Психология делового общения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.** **Общение – основа человеческого бытия.** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК1,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК7,ОК8, JR 0К09, ПК 1.2, ПК1.3,ЛР4,ЛР14,ЛР16 |
| 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. |
| 2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения |
| 3. Единство общения и деятельности. |
| Практическое занятие: Техники и приемы общения | **2** |
| **Тема 2.**  **Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК1,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК7,ОК8, ПК 1.2, ПК2.2, ПК 2.3,ПК3.5,ЛР7,ЛР14, ЛР16 |
| 1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. |
| 2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. |
| Практическое занятие: Барьеры и искажение в восприятии | **2** |
|  | Самостоятельная работа Подготовка доклада по теме «Человек –цель или средство общения» | **2** |
| **Тема 3.**  **Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК1,ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК6, ОК7,ОК9, ПК 1.2, ПК2.2, ПК 2.3, ПК3.5,ЛР4,ЛР7, ЛР14, ЛР16 |
| 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. |
| 2. Взаимодействие как организация совместной деятельности. |
| 3. Манипуляции и типы манипуляторов |
| Практическое занятие: Анализ позиций в общении в концепции трансактного анализа (Э.Берн). | **2** |
| Самостоятельная работа Подготовка докладов на тему «Общение как ценность»  «Общение: искусство или наука» ,«Духовность и душевность в общении» | **6** |
| **Тема 4.**  **Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК1,ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК6, ОК8,ОК9, ПК 1.2, ПК1.3, ПК2.2, ПК 2.3, ПК3.5,ЛР14,ЛР17 |
| 1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. |
| 2. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей |
| 3. Толерантность как средство повышения эффективности общения. |
| Практическое занятие: Виды, правила и техники слушания. | **2** |
| **Тема 5.**  **Формы делового общения и их характеристики** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК1,ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК6, ОК7,ОК8, ПК 1.2, ПК2.2, ПК 2.3, ПК3.5,ЛР4,ЛР7, ЛР14, ЛР16 |
| 1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. |
| 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация |
| Самостоятельная работа  Доклад на темы: Самопрезентация Публичные речи. Требования к успешному публичному выступлению | **6** |
| **Тема 6.**  **Конфликт: его сущность и основные характеристики** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК1,ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК6, ОК8,ОК9, ПК 1.2, ПК1.3, ПК2.2, ПК 2.3, ПК3.5,ЛР4,ЛР7, ЛР16 |
| 1. Понятие конфликта. Типы и виды конфликтов. Невербальное проявление конфликта. |
| Самостоятельная работа Подготовка доклада по теме «Толерантность в конфликте: значение, границы, мера» | **2** |
| **Тема 7.**  **Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК1,ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК7, ОК8,ОК9, ПК 1.2, ПК1.3, ПК2.2, ПК 2.3 ЛР4,ЛР7, ЛР16 |
| 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. |
| 2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. |
| 3.Стрессы. Саморегуляция |
| Практическое занятие: Стратегии выхода из конфликтов | **2** |
| **Тема 8.**  **Общие сведения об этической культуре** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК1,ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК6, ОК8,ОК9, ПК 1.2, ПК1.3, ПК1,2, ПК2.2, ПК 2.3, ПК3.5,ЛР7,ЛР14, ЛР16 |
| 1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения |
| 2. Деловой этикет в профессиональной деятельности.  3. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений |
| Самостоятельная работа  Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему «Происхождение терминов «этика», «мораль», «нравственность» Этикет в развитии общества  Подготовка к дифференцированному зачету | **8** |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **72** |  |

.

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,

- место преподавателя,

- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;

- оргтехника;

- мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение, ООО «Издательский центр РИОР», 2020.

2. Жарова М.Н. Психология общения, ОИЦ Академия, 2020.

3. Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2019.

4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.-М.: Академия, 2021.

5.Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика Учебное пособие. - Волгоград, 2021.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Информационный портал Режим доступа: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.

2. Информационный портал Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>.

3. Информационный портал Режим доступа:<http://www.inwent.ru/psikhologiya/190-psikhologiya-delovogo-obshcheniya>.

4. Информационный портал Режим доступа: <https://psyera.ru/4322/obshchenie>.

**3.3.3. Дополнительные источники**

1.Ковальчук А.С. Основы имиджелогии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов.-Ростов н/Д: «Феникс», 2020

2.Столяренко Л.Д. Психология деловых отношений: Учебное пособие для среднего профессионального образования.- Ростов н/Д: «Феникс», 2019

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины  основные правила профессиональной этики  взаимосвязь общения и деятельности;  цели, функции, виды и уровни общения;  роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;    источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  приемы саморегуляции в процессе общения. | Имеет полноту представления и владеет понятиями о взаимосвязи общения и деятельности, о цели, функциях, видах и уровнях общения;  ролях и ролевых ожиданиях в общении; о видах социальных взаимодействий; правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;  причины, виды и способы разрешения конфликтов;  адекватность применения профессиональной терминологии  85-100% правильных ответов - «отлично»  69-84% правильных ответов - «хорошо»  51-68% правильных ответов-«удовлетворительно»  50% и менее –«неудовлетворительно» | **Текущий контроль**  **при проведении:**  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов практических занятий,  **Промежуточная аттестация**  в форме дифференцированного зачета |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, соответствие требованиям  Адекватность, оптимальность выбора способов действий при саморегуляции, методов, техник эффективного общения в профессиональной деятельности,  последовательностей действий и т.д.  Точность оценки, самооценки выполнения при устанавливании деловых контактов с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;  Демонстрирует владение  техниками и приемами эффективного общения, а так же приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | **Текущий контроль:**  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий на практических занятиях;    **Промежуточная аттестация**:  - экспертная оценка выполнения заданий на зачете |