



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«28» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.06 Психология делового общения

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Краснодар 2019

ЛИСТ
согласования рабочей программы дисциплины

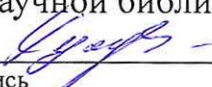
ОГСЭ.06 Психология делового общения

Зам. директора ИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*
подпись

«14» мая 2019 г.

Директор научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*
подпись

«13» мая 2019 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения программы


_____ *И.В. Милюк*
подпись

«10» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.06 Психология делового общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 465 (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2014 N 32672)

ОГСЭ.06 Психология делового общения

Форма обучения	очная
2 курс	3 семестр
Всего 138 часов, в том числе	
лекции	48 часов
практические занятия	48 часов
самостоятельные занятия	42 часа
форма итогового контроля	диф.зачет

Составитель: преподаватель ИНСПО  В.С. Мардоян

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, протокол № 10 от «15» мая 2019 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии  Н.О. Гаспарян
«15» мая 2019 г.

Рецензенты:

Канд. психол. наук, доцент кафедры содержательной работы, психологии и менеджмента вспомогательного ФГБОУ ВО «БурГУ»		М. В. Перестова
Зам. дир. по УР ТБТОУ ПХ КТК		И. И. Павлогричук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1 Область применения программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ...	3
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	3
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Структура дисциплины:	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
2.4. Содержание разделов дисциплины	12
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	12
2.4.2. Лабораторные занятия	13
2.4.3. Практические занятия (семинарского типа).....	14
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	14
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	19
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	21
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
5.1. Основная литература	21
5.2. Дополнительная литература.....	21
5.3. Периодические издания.....	22
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	22
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	26
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	26
7.2 Критерии оценки знаний	28
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	32
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	35
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	35
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	35
8.ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании в части освоения дисциплины «Психология делового общения» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей

ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания

ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный модуль учебного плана ПП «Профессиональная подготовка», Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Дисциплина ОГСЭ.06 Психология делового общения опирается на предшествующие дисциплины: «Основы философии» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Конфликтология», «Психология и этика профессиональной деятельности».

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

Целью дисциплины является развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения, взаимодействия с людьми.

Основными задачами дисциплины являются: овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения; ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке; овладение студентами современными технологиями делового и личного общения; формирования практических навыков эффективного общения..

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- социальные основы делового общения;
- цели, функции, виды общения;
- основные характеристики восприятия;
- понятие коммуникации и ее основные принципы;
- взаимодействие в процессе общения;
- этапы делового общения;
- психологическое влияние, его средства и виды;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
- формы делового взаимодействия;

уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; уметь: – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	знать: – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом

	особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	знать: – социальные основы делового общения; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;

	– использовать эффективные приемы управления конфликтами.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	знать: – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов уметь: – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей	знать: – социальные основы делового общения; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое

	общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – использовать эффективные приемы управления конфликтами
ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания	знать: – основные характеристики восприятия; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.	знать: – основные характеристики восприятия; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
занятия лекционного типа	48
практические занятия	48
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
в том числе:	
реферат	20
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	22
консультации	-
<i>Промежуточная аттестация</i>	Диф. зачет

2.2. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Психологические основы делового общения	68	24	24	20
Раздел 2. Этика делового общения	70	24	24	22
Всего по дисциплине	138	48	48	42

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Лекции		
Раздел 1. Психологические основы делового общения	Общение как предмет научного знания. Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения.	6	1
	Общение как взаимодействие. Теория деятельности. Способы эффективного общения.	4	
	Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы. Вербальные и невербальные средства общения.	6	
	Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения. Этапы делового общения	4	
	Коллектив как малая группа. Условная, реальная, формальная, неформальная группы. Влияние группы.	4	
	Практические занятия		
	Общие принципы психологии общения. Процесс общения. Образы партнеров. Особенности делового общения. Структура процесса общения. Эффективное слушание.	2	2
	Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция). Три формы (модели) совместной деятельности. Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание) Профилактика конфликтов. Виды конфликтов. Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	2	
	Понятие коммуникации и ее основные принципы. Основные каналы невербальной коммуникации. Речь как средство коммуникации. Умение говорить. Диалог в деловом общении.	4	
	Характеристика коммуникации в межличностном общении. Невербальная коммуникация. Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры	4	
	Типы и механизмы социальных взаимодействий. Смоделируйте определенный стиль взаимодействия с использованием типичных повторяющихся ситуаций в жизни человека. Определите достоинства и недостатки данного стиля.	4	

	Организационная и психологическая структура коллектива. Руководство и лидерство. Мотивация работника.	4	
	Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Концепция развития. Этапы формирования группы.	4	
	Самостоятельная работа: 1. Изучение особенностей общения, связанных с полом: сравните свойственный мужчинам и женщинам характер социальных взаимоотношений, а также их доминантность, агрессивность и сексуальность. Отражаются ли в гендерных различиях тенденции, продиктованные естественным отбором? Или эти различия порождены культурой. Напишите и обоснуйте ответ. 2. Особенности общения в современном мире 3. Изучение стилей общения. 4. Изучение оптико-кинетической системы невербальной коммуникации и её презентация. 5. Пронаблюдайте за невербальной коммуникацией между членами пары людей. Опишите невербальные проявления аффилиации.	20	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	68	
Раздел 2. Этика делового общения	Лекции		
	Этика общения	4	1
	Этика общения в конфликтных ситуациях	6	
	Разрешение конфликтов	6	
	Этикет и культура делового общения	4	
	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры.	4	
	Практические занятия		
	Этика общения и культура общения. Деловой этикет. Формальное деловое общение (переговоры, совещание). Речевые стратегии и правила ведения деловых переговоров. Этикет делового разговора по телефону.	4	2
	Конфликты в деловом общении. Структура, виды и стадии развития конфликтов. Функции конфликтов. Способы управления конфликтами.	4	
	Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.	4	
	Способы предупреждения и разрешения конфликтов Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.	4	
	Психологическое воздействие. Предпосылки манипуляции. Представление о манипуляционных действиях. Противодействие манипуляции. Психологическое давление и манипулирование при	4	

	переговорах.		
	Деловая беседа. Деловое совещание. Переговорный процесс как система. Стратегия и тактика ведения переговоров.	4	
	Самостоятельная работа: 1. Способы оптимизации общения. 2. Изучение культурных различий делового этикета 3. Составление структурно-логической схемы (СЛС) специфики протекания половозрастных конфликтов. 4. Правила поведения в виртуальном мире. 5. Неформальное деловое общение. Официальные приемы 6. Меры по нейтрализации манипуляций на переговорах.	22	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	70	
ИТОГО:		138	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ разд ела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Раздел 1. Психологические основы делового общения	Общение как предмет научного знания. Введение в учебную дисциплину. Краткая история изучения психологами проблемы общения. Категория «общение» в психологии. Содержание и цели общения. Психологическая структура и средства общения. Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Их связь с характером отношений с партнером по общению. Общение как ценность. Компетентностный подход к проблемам общения. Коммуникативная компетентность. Виды и уровни общения. Закономерности общения. Функции общения. Модели и стили общения. Общение и деятельность. Особенности общения, связанные с полом. Коммуникативная сторона общения. Характеристика коммуникации в межличностном общении. Вербальная коммуникация и модель коммуникативного процесса. Функции языка в речевом общении. Техники установления обратной связи в говорении и слушании. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания. Помехи и приемы эффективного слушания. Письменная коммуникация: свойства и функции. Невербальная коммуникация. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, экстралингвистическая, визуальная, проксемическая. Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры. Барьер как универсальная категория. Классификация барьеров общения и пути их преодоления. Перцептивная сторона общения. Сущность социального восприятия: понятие, особенности, виды. Процесс социального восприятия. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Функции и механизмы социального восприятия. Интерактивная сторона общения. Общая характеристика (структура) взаимодействия людей. Взаимосвязь понятий взаимодействие и отношение. Теория общения Э. Берна. Позиции и ориентации во взаимодействии. Стратегии и тактика социального взаимодействия людей. Основные типы взаимодействия (4 К): кооперация, конкуренция, конфронтация, корпорация. Социальные роли. Ролевое поведение личности в общении. Техники психологического воздействия на людей.	А Д

№ разд ела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Раздел 2. Этика делового общения	Этика общения. Этика общения и культура общения. Характеристика способов овладения культурой общения. Этические принципы общения и ценности общения. Способы оптимизации общения. Формы делового общения и их характеристики. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Имидж и самопрезентация Этика общения в конфликтных ситуациях. Конфликты в различных общностях. Барьеры общения как основа конфликта. Специфика конфликтов в образовательных процессах. Эмоциональное истощение как следствие стрессов в педагогической практике. Половозрастная специфика конфликта. Характеристика манипулятивного общения. Разрешение конфликтов. Разрешимые и неразрешимые конфликты. Стратегии и методы разрешения конфликта. Механизмы защиты в конфликтной ситуации. Профилактика конфликта – одно из направлений профессиональной деятельности. Этикет и культура делового общения. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки.	А Д
Примечание: Д – дискуссия, А-анализ проблемных ситуаций (упражнения)			

2.4.2. Лабораторные занятия

не предусмотрено

2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)

№ раздел а	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Раздел 1. Психологические основы делового общения	Социально-психологическая игра «Кораблекрушение» («Путешествие на воздушном шаре», «Мир цвета души твоей»). Стили общения: представление презентаций в виде ситуации из жизни. Коммуникативный практикум: тест оценки коммуникативных и организаторских способностей (тест «Любят ли вас люди», опросник В.Ф.Ряховского), коммуникативная игра «Колобок и лисица», игровые упражнения Характеристика коммуникации в межличностном общении. Невербальная коммуникация. Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры Презентация оптико-кинетической системы невербальной коммуникации Коммуникативный практикум: - тесты (диагностика ведущего сенсорного канала.определение уровня эмпатии (методика И.М. Исупова, методика В.В. Бойко) Типы и механизмы социальных взаимодействий. /Смоделируйте определенный стиль взаимодействия с использованием типичных повторяющихся ситуаций в жизни человека. Определите достоинства и недостатки данного стиля/	У А Р И Т
2	Раздел 2. Этика делового общения	Этика общения и культура общения. Деловой этикет. 1. Презентация особенностей культурных различий делового этикета. 2. Имиджирование образа - «Я». Характеристика манипулятивного общения 1. Определение уровня конфликтности личности (Опросник К. Томаса), самооценка конфликтности.. На основе анализа литературы по проблеме определить специфику конфликтов в образовательном процессе. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли	У А Р И Т
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос и дискуссии, А - анализ проблемных ситуаций, И- игра, Т-тест			

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

В процессе самостоятельной деятельности студенты изучают и конспектируют рекомендуемую литературу, готовят доклады, выполняют практические задания и представляют письменные отчеты о проделанной работе. При изучении курса студенты ориентируются на самостоятельное изучение социально-психологических источников, их обсуждение на теоретических занятиях. В самостоятельном освоении отдельных вопросов и проблем (на основе рекомендуемой, а также путем осознания проблем дисциплины в процессе их анализа на семинарских занятиях) студентам необходимо понять сущность современной социальной психологии, обратить особое внимание на ее прикладные возможности.

Темы рефератов

1. Общение как общенаучная категория.
2. Общение как вид деятельности и основная форма социального взаимодействия.
3. Социально-психологические характеристики общения.
4. Психологическая структура процесса общения.
5. Социальные и социально-психологические функции общения.
6. Система факторов, обуславливающих общение людей.
7. Психологическая характеристика вербальных компонентов общения.
8. Психологическая характеристика невербальных компонентов общения.
9. Коммуникативная сторона общения.
10. Обмен действиями в процессе общения (интерактивная сторона общения).
11. Восприятие субъектами общения друг друга (перцептивная сторона общения).
12. Установление обратной связи в межличностном общении и преодоление коммуникативных барьеров.
13. Проявления общения в различных сферах деятельности людей.

Вопросы для дискуссий и устных ответов по темам:

1. Психологические основы делового общения
 - Общение как предмет научного знания.
 - Краткая история изучения психологами проблемы общения.
 - Категория «общение» в психологии.
 - Содержание и цели общения.
 - Психологическая структура и средства общения.
 - Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Их связь с характером отношений с партнером по общению.
 - Общение как ценность.
 - Компетентностный подход к проблемам общения.
 - Коммуникативная компетентность.
 - Виды и уровни общения.
 - Закономерности общения.
 - Функции общения.
 - Модели и стили общения.
 - Общение и деятельность.
 - Особенности общения, связанные с полом.
2. Коммуникативная сторона общения.
 - Характеристика коммуникации в межличностном общении.
 - Вербальная коммуникация и модель коммуникативного процесса.
 - Функции языка в речевом общении.
 - Техники установления обратной связи в говорении и слушании.
 - Слушание в межличностном общении.
 - Виды и функции слушания.
 - Помехи и приемы эффективного слушания.
 - Письменная коммуникация: свойства и функции.
 - Невербальная коммуникация.
 - Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, экстралингвистическая, визуальная, проксемическая.
 - Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры.
 - Барьер как универсальная категория.
 - Классификация барьеров общения и пути их преодоления.
3. Перцептивная сторона общения.
 - Сущность социального восприятия: понятие, особенности, виды.

- Процесс социального восприятия.
- Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.
- Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания.
- Функции и механизмы социального восприятия.

4. Интерактивная сторона общения.

- Общая характеристика (структура) взаимодействия людей.
- Взаимосвязь понятий взаимодействие и отношение.
- Теория общения Э. Берна.
- Позиции и ориентации во взаимодействии.
- Стратегии и тактика социального взаимодействия людей.
- Основные типы взаимодействия (4 К): кооперация, конкуренция, конфронтация,

корпорация.

- Социальные роли.
- Ролевое поведение личности в общении.
- Техники психологического воздействия на людей.

Анализ проблемных ситуаций (Кейс-технология)

Для проведения анализа проблемной ситуации необходимо прежде всего четко сформулировать сущность проблемы и описать ситуацию, в которой она имеет место.

Содержанием анализа проблемной ситуации является:

- 1) определение существования проблемы, т.е. установление, есть ли в действительности проблема или она является мнимой;
- 2) определение новизны проблемной ситуации;
- 3) установление причин возникновения проблемной ситуации;
- 4) определение взаимосвязи с другими проблемами;
- 5) определение степени полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;
- 6) определение возможности разрешимости проблемы.

КЕЙС

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник.

А где мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно,

Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу,

Есть же мне давай вареную полбу».

Призадумался поп,

Стал себе почесывать лоб.

Щелк щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось.

Поп говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

Все ли условия соглашения выполняются?

Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

КЕЙС-задача

Чтобы понять состояние человека, ему необходимо смотреть в зрачок. Общаясь с человеком, попробуйте ответить на 3 вопроса:

1. Как он на вас смотрит?
2. Долго ли он смотрит?
3. Как долго он может выдержать ваш взгляд?

КЕЙС-задача

Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.

КЕЙС-задача

Сотрудник взволнованно рассказывает о конфликтной ситуации, которая представляет для вас интерес. Как его нужно слушать?

КЕЙС-задача

Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

КЕЙС-задача

Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями. Попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника. В другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнера. В третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее. Внимательно следите за состоянием рассказчиков во всех экспериментах. Результат обсудите с ними.

Последний эксперимент позволяет прийти к выводу: подражание позе и жестам партнера создает комфортную обстановку разговора, помогает собеседнику раскрыться, неподражание действует наоборот.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

На самостоятельную работу обучающихся отводится 42 часа учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Раздел 1. Психологические основы делового общения	1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434159 . 2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441942 .

		3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441921.
2.	Раздел 2. Этика делового общения	1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434159. 2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441942. 3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441921.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения естествознания предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе обучения применяются образовательные технологии личностно-деятельностного, развивающего и проблемного обучения.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Общение как предмет научного знания. Понятие общения.	Дискуссия	6
2.	Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
3.	Общение как взаимодействие. Теория деятельности. Способы эффективного общения.	Дискуссия	6
4.	Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы. Вербальные и невербальные средства общения.	Дискуссия	4
5.	Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения. Этапы делового общения	Дискуссия	4
6.	Этика общения	Дискуссия	4
7.	Этика общения в конфликтных ситуациях	Дискуссия	6
8.	Разрешение конфликтов	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	6
9.	Этикет и культура делового общения	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
10.	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры.	Дискуссия	4
		Итого по курсу	48
		в том числе интерактивное обучение*	32

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Общие принципы психологии общения. Процесс общения. Образы партнеров. Особенности делового общения. Структура процесса общения. Эффективное слушание.	Игровое обучение	2
2.	Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция).Три формы (модели) совместной деятельности.Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание)Профилактика конфликтов. Виды конфликтов.Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	Проблемное обучение	2
3.	Понятие коммуникации и ее основные принципы. Основные каналы невербальной коммуникации. Речь как средство коммуникации. Умение говорить. Диалог в деловом общении.	Дискуссия	4
4.	Характеристика коммуникации в межличностном общении. Невербальная коммуникация. Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры	Дискуссия	4
5.	Типы и механизмы социальных взаимодействий. Смоделируйте определенный стиль взаимодействия с использованием типичных повторяющихся ситуаций в жизни человека. Определите достоинства и недостатки данного стиля.	Дискуссия Кейс-технология	4
6.	Организационная и психологическая структура коллектива. Руководство и лидерство. Мотивация работника.	Дискуссия	4
7.	Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Концепция развития. Этапы формирования группы.	Дискуссия	4
8.	Этика общения и культура общения. Деловой этикет. Формальное деловое общение (переговоры, совещание). Речевые	Дискуссия. Анализ проблемных ситуаций	4

	стратегии и правила ведения деловых переговоров. Этикет делового разговора по телефону.		
9.	Конфликты в деловом общении. Структура, виды и стадии развития конфликтов. Функции конфликтов. Способы управления конфликтами.	Дискуссия. Анализ проблемных ситуаций	4
10.	Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.	Дискуссия	4
11.	Способы предупреждения и разрешения конфликтов Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.	Дискуссия. Анализ проблемных ситуаций	4
12.	Психологическое воздействие. Предпосылки манипуляции. Представление о манипуляционных действиях. Противодействие манипуляции. Психологическое давление и манипулирование при переговорах.	Дискуссия. Анализ проблемных ситуаций	4
13.	Деловая беседа. Деловое совещание. Переговорный процесс как система. Стратегия и тактика ведения переговоров.	Дискуссия. Анализ проблемных ситуаций	4
		Итого по курсу	48
		в том числе интерактивное обучение*	46

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины «Психология делового общения» на специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий (Кабинет психологии и этики профессиональной деятельности, ул. Димитрова, 200, ауд. 502). Оборудование и технические средства учебного кабинета (аудитории):

Учебная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);

технические средства обучения (рабочее место преподавателя: ноутбук – 1 шт., интерактивная доска., лицензионное ПО);

демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов и плакатов).

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10 (дог. №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018, соглашение Microsoft ESS 72569510);

- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (дог. №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018, соглашение Microsoft ESS 72569510);

- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434159>.

5.2. Дополнительная литература

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441942>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

5.3. Периодические издания:

1. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru)
2. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>)
3. Вопросы психологии: журнал
4. Психологический журнал

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети).

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Психология делового общения» предусматривает лекционные и практические занятия. Успешное изучение дисциплины требует систематического посещения занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя и самостоятельной работы студента, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Психология делового общения» заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Студенту предлагается написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь (составление тезауруса). Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям изучаемой науки. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

-углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;- проверка знаний;

- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;
- развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;
- умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию

содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, анализ проблемных ситуаций, обсуждение письменных работ студентов (рефератов). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

На занятии очень важно выслушать вступительное слово преподавателя, уяснить цель и задачи семинарского занятия. Следует внимательно слушать выступления своих сокурсников и быть готовым выступить с дополнением, высказать своё понимание проблемы. Желательно, чтобы выступление было свободным, аргументированным. В ходе дискуссии необходимо обозначить основные проблемы рассматриваемой темы (феномена, ситуации и т.д.), дать обоснования. Выступление по основному вопросу не должно превышать 10–15 минут. Дополнения могут занимать до 5 минут. Количество дополнений и вопросов к выступающему не ограничено. Материал курса может быть хорошо усвоен лишь в том случае, если его изучение будет проводиться регулярно, систематически, дозировано и ритмично, в течение всего семестра.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов по курсу «Психология делового общения» понимается как многообразная индивидуальная и коллективная деятельность студентов, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание данной учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы студентов является углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике курса.

В качестве индивидуальной самостоятельной работы студентам предлагаются следующие задания:

- Изготовление иллюстративного материала по выбранной теме (подготовка презентаций – по желанию студента).

- Написание рефератов по предложенной проблеме.

- Конспектирование разделов учебника по определенной теме с приведением собственных примеров.

- Работа с научными понятиями – составление тезауруса.

- Опыт самостоятельного рассуждения, т.е. понятийной рефлексии по поводу научного вопроса, поставленного преподавателем с логически обоснованными выводами.

1. *Написание реферата* – это объёмный вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Реферат является самостоятельной научной работой, содержащей обзор состояния сферы предполагаемого исследования. Тема реферата выбирается студентом из программы или же студент может предложить свою, заранее ее согласовав с преподавателем.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата 15–20 стр. (включая список литературы и приложения).

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (объем 1–2 стр.);
- основная часть 1–3 главы (обзор исследований по данной проблематике, результаты исследований автора по указанной теме, возможные направления дальнейших исследований);
- заключение (1–2 стр.);
- список используемой литературы (10–15 наименований). Список располагается в алфавитном порядке. Интернет источники указываются в конце списка, с сохранением нумерации.

Шрифт — Times New Roman. Размер шрифта 14. Интервал 1,5. Нумерация страниц в низу, по центру листа, арабскими цифрами. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см. Абзац – 1,25см. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. Титульный лист **не нумеруется**. Начало нумерации со 2 стр.

Реферат скрепляется в папку-скоросшиватель.

На подготовку и выполнение реферата отводится 6 часов.

Критерии оценки по реферату:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы. умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи. Привлечены новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи. Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно. Требования к оформлению реферата соблюдены частично. Не выдержан литературный стиль. Присутствуют орфографические и синтаксические ошибки, стилистические погрешности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

Критерии оценки устного опроса (дискуссии):

–оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко изучил учебный материал и литературу по проблеме, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

–оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал и отвечает без наводящих вопросов, разбирается в литературе по проблеме;

–оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает лишь основной материал, путается в литературе по проблеме, а на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно;

–оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не усвоил основного материала, не смог достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, не знает литературы по проблеме.

Критерии оценки при решении кейсов

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

–задание выполнено и отличается глубиной и содержательностью, данные логично построенные, полные, даны исчерпывающие ответы, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

–студент демонстрирует умение вести научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

–студентом не раскрыто содержание задания, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов;

–допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы;

на дополнительные вопросы студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Психология общения» осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, проверка конспектов, выполненных заданий, тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, написание рефератов и др.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
– социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов – формы делового взаимодействия;	УО, ПРВ,
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;	УО, ПРВ

– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.	
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПРВ – проверка конспектов, выполненных заданий, рефератов, тестирование и т.д.	

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающийся	Примеры оценочных средств
текущая	– социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.	Дисциплинированность, ответственность, инициатива, коммуникативность, воспитанность.	рефераты, вопросы для устных ответов на дискуссионные вопросы; решение кейсов, выполнение практических заданий
промежуточная	– социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения;	– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять	Дисциплина, ответственность, инициатива, коммуникативность	Комплект теоретических вопросов к дифференцированному зачету

	– основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов формы делового взаимодействия	техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами.	льность, воспитанность.	
--	---	--	-------------------------	--

7.2. Критерии оценки знаний

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты обучения (формируемые компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общекультурные компетенции (ОК):		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; уметь: – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	ОУ, ПРВ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	знать: – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения;	

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	знать: – социальные основы делового общения; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия;	

	уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – использовать эффективные приемы управления конфликтами.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	знать: – социальные основы делового общения; – цели, функции, виды общения; – основные характеристики восприятия; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	знать: – социальные основы делового общения; – понятие коммуникации и ее основные принципы; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов уметь: – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;	
Профессиональные компетенции (ПК):		
ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей	знать: – социальные основы делового общения; – взаимодействие в процессе общения; – этапы делового общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	

	– использовать эффективные приемы управления конфликтами	
ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания	знать: – основные характеристики восприятия; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	
ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.	знать: – основные характеристики восприятия; – взаимодействие в процессе общения; – психологическое влияние, его средства и виды; – формы делового взаимодействия; уметь: – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПРВ – проверка конспектов, рефератов, выполненных заданий, тестирование и т.д.		

7.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по определенному разделу или теме.	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы реферативных работ

3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; б) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий в практическим занятиям
5	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине в целом.	Комплект заданий

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие общения.
2. Содержание, цель и средства общения.
3. Структура и функции общения.
4. Виды общения.
5. Понятие делового общения, его содержание, цели и формы.
6. Особенности делового общения.
7. Темперамент и его проявление в деловом общении.
8. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.
9. Основные характеристики процесса восприятия.
10. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления.
11. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии.
12. Понятие коммуникации и ее основные принципы.
13. Коммуникативные барьеры в общении.
14. Понятие невербальной и вербальной коммуникации.
15. Основные каналы невербальной коммуникации.
16. Особенности вербальной коммуникации.
17. Функции невербального общения.
18. Функции вербального общения.
19. Общение как взаимодействие.
20. Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция).
21. Взаимодействие в процессе общения.
22. Этапы делового общения.
23. Психологические основы механизма внушения.
24. Личностные факторы восприимчивости к психологическому воздействию.
25. Приемы убеждения. Требования к процессу убеждения.
26. Приемы внушения. Особенности суггестивного текста.
27. Потребности и мотивы, реализуемые в общении.
28. Манипуляция в процессе общения и противостояние манипуляции.
29. Особенности общения в команде.
30. Активное и пассивное слушание. Приемы слушания.
31. Эффекты и точность социальной перцепции.
32. Психологическая структура группы и ее влияние.
33. Этапы формирования группы.
34. Понятие конфликта и его виды конфликтов.
35. Типы и причины конфликтов в деловом общении
36. Виды межличностных конфликтов их характеристики.
37. Причины возникновения конфликтов в организации.
38. Способы предупреждения конфликтов.
39. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
40. Стратегия и тактика ведения переговоров.

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Не предусмотрено

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
ОГСЭ.06 Психология делового общения
по направлению подготовки 43.02.01 Организация обслуживания в
общественном питании

Учебная дисциплина «Психология делового общения» представляет собой курс, в ходе изучения которого у студентов формируются компетенции, установленные требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, при этом указаны требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины, по каждой из формируемых компетенций.

В рабочей программе дано описание логической взаимосвязи с другими дисциплинами. Указаны требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Также представлены междисциплинарные связи с другими дисциплинами.

Тематический план изучения дисциплины, образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения, а также материально-техническое обеспечение способствуют планомерному и качественному освоению всех дидактических единиц, установленными в качестве целей и задач рабочей программы.

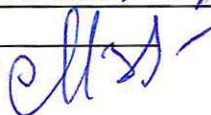
Рецензируемая рабочая программа чётко структурирована, содержит все необходимые разделы. Списки литературы достаточны, включают основной теоретический минимум по теме.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины представлена на официальном сайте вуза и отвечает нормативным требованиям федерального и локального уровня. Изучение дисциплины формирует весь необходимый перечень компетенций, предусмотренных ФГОС СПО и рекомендуется для утверждения в качестве рабочей программы в представленном виде.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Канд. психол. наук, доцент кафедры социального
работы, психологии и педагогики Волгоградского
государственного университета М. В. Персикова

подпись



Рецензия

на рабочую программу учебной дисциплины
ОГСЭ.06 Психология делового общения
для специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Рабочая программа ОГСЭ.06 Психология делового общения разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

В программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология делового общения, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области организации общественного питания.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Рецензент:

Зам. дир. по УР ТБПЧ кк кфк

