

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ***

***по специальности: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело***

Разработала преподаватель: Л.В. Шаповалова

ТАМБОВ, 2021

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № 4  
от « 01 » июня 2021 г.  
Председатель цикловой комиссии  
Иванова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
И.В. Алдашкина  
« 01 » июня 2021 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № 1  
от « 1 » августа 2022 г.  
Председатель цикловой комиссии  
Иванова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
И.В. Алдашкина  
« 01 » августа 2022 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Председатель цикловой комиссии  
Иванова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
И.В. Алдашкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Председатель цикловой комиссии  
Иванова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
И.В. Алдашкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
Председатель цикловой комиссии  
Иванова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
И.В. Алдашкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, согласно Приказу Минобрнауки РФ от 09.12.2016 г. № 1565 по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

Автор: **Шаповалова Л.В.** – преподаватель социально-экономических дисциплин

Рецензенты:

**Копылова Н.В.** – преподаватель правовых дисциплин АНПОО Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза;

**Новокрещёнова И.Н.** – преподаватель социально-экономических дисциплин АНПОО «Тамбовский колледж социокультурных технологий»





## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине Психология общения  
преподавателя

АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»  
Шаповаловой Людмилы Владимировны

Рабочая программа дисциплины Психология общения разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, по структуре программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки.


Материал учебной дисциплины охватывает изучение вопросов психологических аспектов, теоретических основ психологии общения, моральных и этических принципов и норм поведения в обществе.

В программе содержится учебный материал, позволяющий развить у студентов память, в том числе усвоить такие процессы памяти как запоминание, хранение, воспроизводство и узнавание и т.д. Так же содержится материал раскрывающий суть мышления, его основных видов и их характеристик. Рабочая программа нацелена на развитие у студентов умений и навыков проводить деловые переговоры, овладение приёмами публичного выступления, кроме того данная программа учит студентов работать в команде, используя вербальные и невербальные средства общения.

Особое внимание уделяется развитию у студентов творческих способностей, общей культуры и психологического мышления, усилению знаний основных типов общения, что имеет не только познавательные возможности, но и практическое значение. При этом учитываются как местные, так и региональные особенности подготовки специалистов по указанным специальностям, требования к минимуму Госстандарта.

В рабочей программе достаточно полно представлены все темы курса, продумана система практических заданий, формы и методы самостоятельной работы, указана основная учебная литература.

В целом рабочая программа, разработанная преподавателем Шаповаловой Людмилой Владимировной, соответствует курсу изучаемой дисциплины и может быть использована в практической работе.

Рецензент  / Копылова Наталья Викторовна,  
преподаватель правовых дисциплин, АНПОО «Кооперативный техникум  
Тамбовского облпотребсоюза»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Психология общения

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

Учебная дисциплина «ОГСЭ.05 Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, 04, 05, 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li><li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li><li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li><li>- виды социальных взаимодействий;</li><li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li><li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- этические принципы общения;</li><li>-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li><li>-приемы саморегуляции в процессе общения</li></ul>

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента

- для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

56 часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	56
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
теоретические занятия	48
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
в том числе:	
Дифференцированный зачёт	2



## Тематический план и содержание учебной дисциплины Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема1.</b> <b>Психологические аспекты общения</b> <b>Теоретические основы психологии общения</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> <b>Средства общения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	
	<p>Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи человеческого опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. Барьеры в общении.</p> <p>Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон. Механизмы процесса восприятия. Типичные ошибки процесса восприятия.</p> <p>Вербальные средства общения. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения.</p>		2
	<p><b>Практические занятия</b></p>	6	
	<p>№ 1. Тестирование на особенности речи, техника постановки вопросов, анализ ошибок и недостатков в своей речи.</p>	2	
<p>№ 2. Искусство публичного выступления.</p>	2		
<p>№ 3. Тренинг-игра «Барьеры общения».</p>	2		

<b>Тема 1.2. Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловое общение. Вербальные невербальные средства общения. Искусство публичного выступления.	2	
<b>Тема 1.3. Построение схемы в процессе получения информации в ходе слушания.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Техника постановки вопросов .Анализ ошибок и недостатков в своей речи.	2	
<b>Тема 2. Психологические аспекты делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нравственные основы общения. Понятие «Этика» и «мораль» Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол. Культура телефонного общения. Имидж как средство делового общения (визитная карточка, внешний облик человека, интерьер рабочего помещения). Особенности национальной этики.	2	<b>2</b>
<b>Тема 2.1 Отработка этических умений в общении и культуры разговора по телефону.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Этика делового общения. Деловое общение по телефону.	2	
<b>Тема 2.2 Составление визитной карточки</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Приёмы и способы обратить на себя внимание. Правила ведения	2	

<b>делового человека.</b>	деловых переговоров.		
<b>Тема 3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Личность и индивидуальность</b>	Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.	2	2
<b>Тема 3.1. Познавательные процессы личности</b>	Личность: понятие, структура, самопознание. Типология личности. Темперамент, его психологические и психические характеристики. Влияние темперамента на стиль профессиональной деятельности. Психологическая совместимость темпераментов. Характер: понятие, структура, черты. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности. Зависимость профессиональных качеств от характера.	2	
<b>Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности: темперамент, характер, способности</b>	Понятие о способностях и задатках. Пути формирования и развитие способностей. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности. Понятие об эмоциях и чувствах. Виды эмоциональных процессов. Эмоциональные отношения, их объективная и субъективная сущность. Влияние эмоциональных состояний на эффективность профессиональной деятельности. Эмоциональные состояния. Самооценка собственного эмоционального состояния, управление эмоциями.	2	
<b>Тема 3.3. Эмоциональная сфера общения</b>		2	

<p><b>Тема 3.4 Особенности внимания, мышления, памяти.</b></p>	<p><i>Содержание учебного материала</i>          Приёмы развития памяти и внимания.</p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>Тема 3.5 Типы темперамента и их психологическая характеристика.</b></p>	<p><i>Содержание учебного материала</i>  <i>Индивидуально-психологические особенности человека. Типы темперамента.</i></p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>Тема 3.6 Определение индивидуальных особенностей личности.</b></p>	<p><i>Содержание учебного материала</i>          Психология эмоциональных отношений. Эмоциональные состояния, их влияние на профессиональную деятельность.</p>	<p><b>2</b></p>	

<p><b>Тема 3.7</b>  <b>Психологические действия (процессы) и их роль в профессиональной деятельности.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>Определение понятия «общение». Структура и средства общения</b>  Механизмы воздействия в процессе общения.</p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>Тема 3.8</b>  <b>Волевые качества личности.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Воля как характеристика сознания. Понятие воли. Структура волевых действий. Волевые качества личности.</p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>Тема 4. Личность и группа</b>  <b>Тема 4.1.</b>  <b>Психология группы</b>  <b>Тема 4.2.</b>  <b>Психология конфликта</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.    Конфликт: понятие, объекты, виды, причины возникновения. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Конструктивный и деструктивный конфликт. Последствия неразрешенных конфликтов.</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>



<b>Тема 4.3 Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация способностей. Профессиональные способности, их классификация.	2	
<b>Тема 4.4 Мотивационная сфера личности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие мотивация. Классификация потребностей человека.	2	
<b>Тема 4.5 Структура и функции психики. Отрасли психологии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Психологические факторы, обеспечивающие эффективную деятельность работника.	2	
<b>Тема 5. Понятие. Виды восприятия и свойства восприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Восприятие и его свойства. Процесс формирования целостного образа предмета. Ошибки в восприятии.	2	
<b>Тема 6. Понятие о мышлении. Теория мышления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и сущность мышления. Характеристики основных видов мышления.	2	
<b>Дифференцированный зачёт</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>56</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

#### **1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания:**

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин - Изд. 3-е.-Ростов на Дону: «Феникс», 2018. – 317с.-

2. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. – М.: Академия, 2014. – 192 с.

3. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2016. — 463 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [www.koob.ru](http://www.koob.ru) - Электронная библиотека koob.ru
2. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС
3. <https://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/> –Сайт Максима Власова «Психология человека»
4. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html> - - Энциклопедия экономиста, раздел«Конфликтология»

5. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html> -

Энциклопедия экономиста, раздел «Деловое общение»

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2015. – 224 с.

2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — М.: Юрайт, 2016. — 118 с.

3. Рамендик, Д.М. Психология делового общения. Учебник и практикум для СПО/ Д.М. Рамендик. – М.: Юрайт, 2016. – 463 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	
<p>Знать: сущность, цели и структуру общения;</p> <p>средства общения;</p> <p>особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;</p> <p>правила слушания и запоминания;</p> <p>типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.</p> <p>этические нормы общения.</p>	<p>владение основными понятиями психологии общения;</p> <p>владение методиками и техниками общения;</p> <p>знание методик запоминания и слушания;</p> <p>знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>владение искусством публичного выступления;</p> <p>знание норм культуры общения</p>	<p>Опрос (устный или письменный)</p> <p>Свободные опрос</p> <p>Индивидуальные практические задания</p> <p>Участие в творческих заданиях</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать информацию;</p> <p>определять цели и пути их достижения;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;</p> <p>создать имидж современного делового человека</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>оценка решений ситуативных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>

