

Приложение к ОПОП по специальности  
23.02.05 Эксплуатация транспортного  
электрооборудования и автоматики  
(по видам транспорта, за исключением водного)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС»  
(МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА  
И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

для специальности 23.02.05  
Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики  
(по видам транспорта, за исключением водного)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

#### **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с рабочим учебным планом программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности **23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)**. Программа обеспечивает социальную адаптацию обучающихся.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина «Деловая культура и психология общения» относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины «Деловая культура и психология общения» обучающийся должен

##### **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;
- создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;
- использовать приемы саморегуляции поведения, в процессе межличностного общения.

##### **знать:**

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная нагрузка - 141 час,  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 94 часа.

в том числе: практические занятия 34 ч.,  
самостоятельная учебная работа 47 ч.,

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
практические работы	34
Самостоятельная работа	47

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

#### Деловая культура и психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 1.1</b> Общие сведения об этической культуре	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Моральные принципы и нормы – совесть, долг, честь, достоинство, скромность,	12	
<b>Тема 1.2</b> Профессиональная этика	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. <b><u>Практическое занятие №1</u></b> Деловой этикет	8 4	
<b>Тема 1.3</b> Внешний облик человека	<b>Содержание учебного материала</b> Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила эlegantности.	6	
<b>Тема 1.4</b> Культура телефонного общения	<b>Содержание учебного материала</b> Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора. <b><u>Практическое занятие № 2</u></b> Этикет дистанционного общения	6 4	
<b>Тема 1.5</b> Деловая беседа	<b>Содержание учебного материала</b> Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы	8	

	индивидуальной деловой беседы.		
Контрольная работа по разделу этика и культура поведения		2	
<b>Раздел 2. Психологические стороны делового общения</b>		<b>44</b>	
Тема 2.1 Общение - основа человеческого бытия. Роль восприятия в процессе общения	<b><u>Содержание учебного материала</u></b> Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников Психологические механизмы восприятия в межличностном и межгрупповом общении	8	
Тема 2.2. Общение как коммуникация	<b><u>Содержание учебного материала</u></b> Вербальные (речевые) и невербальные средства общения <b><u>Практическое занятие № 3</u></b> Тренинг коммуникативных навыков	2 4	
Тема 2.3. Успех делового общения	<b><u>Содержание учебного материала</u></b> Приемы повышения эффективности общения (техники общения). Психологические приемы убеждения и аргументации <b><u>Практическое занятие № 4</u></b> Собеседование при приеме на работу	6 4	
Тема 2.4. Конфликты	<b><u>Содержание учебного материала</u></b> Понятие конфликта. Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта. <b><u>Практическое занятие № 5</u></b> Психология конфликта	6 4	
Тема 2.5. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	<b><u>Содержание учебного материала</u></b> Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные). Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях	6	
Контрольная работа по разделу психологические стороны делового общения		2	
	Дифференцированный зачет	2	
	<b>Всего</b>	<b>94</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии.

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

**Инструктивно-нормативная документация:** требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплине, инструкция по охране труда и противопожарной безопасности.

**Учебно-программная документация:** рабочая программа учебной дисциплины.

**Методические материалы:** методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям, контрольно-измерительные материалы, а также электронные образовательные ресурсы (ЭОР) нового поколения.

**Технические средства обучения:** компьютерное и мультимедийное оборудование, видео- и аудиовизуальные средства обучения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

##### **Дополнительная литература:**

1. Батаршев А.В. Диагностика способности к общению. Издательство: Питер. Серия: Практическая психология, 2019.
2. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Кошлякова Ю.Б., Боровкова Д.А. Самооценка и уверенное поведение: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2017, 160с.
3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2017
4. Панфилова А. П. Теория и практика общения: учебное пособие для студ. сред. учеб. заведений / А. П. Панфилова. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.

5. Рогов Е.И. Психология общения. — М. :Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2019.
6. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / В.В. Усов. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
7. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб.пособие / Г.М. Шеламова. – 3-е изд, стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.
8. Шеламова Г.М. Психологии и этика профессиональной деятельности: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
9. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2020
- 10.Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019

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

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

**Промежуточной аттестацией** по дисциплине «Деловая культура и психология общения» является дифференцированный зачет.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;</li> <li>- создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;</li> </ul>	<p><i>Оценка за:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- решение ситуационных задач</li> <li>- анализ проблемных ситуаций</li> <li>- выполнение практических заданий и тренинговых упражнений;</li> <li>- качество выполнения самостоятельной работы;</li> <li>- освоенные умения в ходе выполнения практических работ;</li> <li>- выполнение тестовых заданий</li> </ul>

<p>- использовать приемы саморегуляции поведения, в процессе межличностного общения</p>	
---	--