

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 01. Психология делового общения
для специальности 43.02.10 Туризм

2021

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин
Председатель *Ермолаева* Н.А. Ермолаева
Протокол № 10
от «20» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК АМТТ

А.Л.Пелих



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 28.05.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм / 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ, утвержденного приказом МОН РФ от 7 мая 2014 г. N 474, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 32806 от 19 июня 2014 г.)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Белоножкина О.В., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Симонянц Г.Л., педагог-психолог государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Армавирский медицинский колледж» Краснодарского края;
квалификация по диплому «практический психолог».

Твелова И.А. к.п.н., доцент Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;
квалификация по диплому: «кандидат психологических наук».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Психология делового общения»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 43.02.10 Туризм / 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров (программах повышения квалификации).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 «Психология делового общения» относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина.

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

Цель:

Усвоение знаний, формирование умений и навыков в области делового общения, возможность успешного их применения в профессиональной деятельности, становление профессионального самосознания.

Задачи:

- ознакомление с основными особенностями области психологии делового общения;
- применение полученных теоретических знаний на практических занятиях;
- получение опыта самооценки имеющихся профессионально-предпочтительных, личных и деловых качеств обучающегося.

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1-9	<ul style="list-style-type: none">- 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;	<ul style="list-style-type: none">- цели, функции, виды и уровни общения;- роли и ролевые ожидания в общении;- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;- нормы и правила профессионального поведения и этикета;- механизмы взаимопонимания в общении;- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;- этические принципы общения;- влияние индивидуальных особенностей

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с ОПОП.

	- использовать эффективные приемы управления конфликтами.	партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - закономерности формирования и развития команды.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, из них:
- практических занятий 30 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Психология делового общения»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>87</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>58</i>
в том числе в форме практической подготовки	<i>30</i>
лабораторные занятия	<i>-</i>
практические занятия	<i>30</i>
контрольные работы	<i>-</i>
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>29</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Психология делового общения и коммуникации.		49	
Тема 1.1. Общение: цели, функции, виды, уровни.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. <i>Понятие общения. Цели общения: биологическая, социальная. Функции общения: аффективно-коммуникативная (перцептивная), информационно-коммуникативная, регуляционно-коммуникативная.</i> Контрольная работа (входной контроль).</p> <p>2. <i>Виды общения: формальное (ролевое), неформальное (личностное). Деловое общение – личностно-ролевое. Цель, структура, функции делового общения.</i></p> <p>3. <i>Уровни общения: примитивный, манипулятивный, деловой, игровой, духовный, ролевой, общение в критической ситуации.</i></p> <p>Практическая работа № 1 Социально-психологический тренинг, интерактивная диагностика групповой динамики.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</p> <p>1. <i>Выделите основные виды общения и охарактеризуйте их.</i></p> <p>2. <i>Дайте определение деловому общению и раскройте его особенности.</i></p>	4	2
Тема 1.2. Роли и ролевые ожидания в общении.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. <i>Ролевое поведение в деловом общении. Факторы детерминации поведения личности. «Я» и его роль в деловом общении. Влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения. Макро- и микросреда личности.</i></p> <p>2. <i>Социальная роль и манипулирование социальными стереотипами. Деперсонализация общения. Базовые психологические установки и позитивное мышление.</i></p> <p>Практическая работа № 2 Тема: «Учет в деловом общении индивидуально-типологических особенностей партнеров».</p> <p>Практическая работа № 3 Тема: «Роли и люди» (социально-психологический тренинг)</p> <p>Практическая работа № 4 Тема: «Эмоциональная и волевая регуляция поведения»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</p> <p>1. <i>Перечислите факторы, детерминирующие человеческое поведение в деловом общении.</i></p> <p>2. <i>Что такое макро- и микросреда личности?</i></p> <p>3. <i>Расскажите об особенностях социальных стереотипов, приемах манипулирования ими в деловом общении.</i></p> <p>4. <i>Назовите приемы ломки стереотипов в процессе установления неформальных отношений.</i></p> <p>5. <i>В чем заключается деперсонализация общения?</i></p> <p>6. <i>Раскройте понятие «социальная роль». Как она проявляется в деловом общении?</i></p>	6	2
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		

Специфика делового общения.	1. Коммуникативная сторона делового общения. Вербальные и невербальные проявления общения. 2. Интерактивная сторона делового общения. Структура коммуникативного акта и условия установления контакта. 3. Перцептивная сторона делового общения. Ошибки восприятия. Механизмы взаимопонимания в общении. 4. Деловое общение в рабочей группе. Закономерности формирования и развития команды. Рабочая группа: социально-психологические особенности и профессиональная зрелость. Морально-психологический климат коллектива. Коллектив и личность. Референтная группа и проблемы лидерства. Контрольная работа (оперативный контроль).	8	2
	Практическая работа № 5 Тренинг эффективности коммуникативных навыков.	2	2
	Практическая работа № 6 Тема: «Условия установления и цикл контакта».	2	2
	Практическая работа № 7 Тема: «Парадоксы восприятия»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Что такое коммуникация и какова ее структура? 2. Что такое вербальные и невербальные средства коммуникации? 3. Воспроизведите схему потери информации. 4. Перечислите коммуникативные барьеры. Вспомните основные способы их преодоления. 5. Выделите основные этапы делового общения и охарактеризуйте их. 6. Как проявляется во взаимодействии ориентация на контроль и ориентация на понимание? 7. Выделите основные ошибки восприятия и объясните, как их можно избежать. 8. Охарактеризуйте рабочую группу как социально-психологическую общность людей. Как связаны темперамент и деловые качества индивидов? 9. Подготовьтесь к контрольному тестированию по темам 1.1. - 1.3.	10	2
Раздел 2. Нормы и правила профессионального поведения и этикета.		38	
Тема 2.1. Этика делового общения.	Содержание учебного материала 1. Ключевые понятия. Общие этические принципы и характер делового общения. Противоречие между этикой и бизнесом в современном деловом общении. 2. Манипулятивные приемы общения. Защита от манипуляций. 3. Техники и приемы общения. Вербальный этикет: культура речи и слушания.	4	2
	Практическая работа № 8 Тема: «Индивидуальные особенности речи».	2	3
	Практическая работа № 9 Тема: «Этика и манипуляции в деловом общении»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Назовите общие этические принципы делового общения. 2. В чем состоит противоречие между этикой и бизнесом в современном деловом общении? 3. В чем состоит смысл манипуляции? Как защититься от манипуляций?	5	3
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		

Этикет делового общения.	<p>1. Формальное деловое общение (переговоры, совещания). Правила ведения переговоров. Совещания, дискуссии.</p> <p>2. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед.</p> <p>3. Публичное выступление. Презентация.</p> <p>4. Этикет делового разговора по телефону. Правила поведения в виртуальном мире.</p> <p>5. Визитная карточка. Деловая переписка.</p> <p>6. Неформальное деловое общение. Официальные приемы.</p> <p>Контрольная работа (рубежный контроль).</p>	4	2
	<p>Практическая работа № 10 «Правила ведения деловых переговоров (тренинг планирования, прогнозирования и анализа делового общения).</p> <p>Практическая работа № 11 «Речевые стратегии в проведении деловых бесед».</p> <p>Практическая работа № 12 «Публичное выступление. Презентация».</p> <p>Практическая работа № 13 «Имидж делового человека».</p>	2 2 2 2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</p> <p>1. Что означает понятие «деловой этикет» и чем он отличается от этики?</p> <p>2. Расскажите о составляющих этикета. Является ли знание современного делового этикета «пропуском» в мир бизнеса? Аргументируйте свой ответ.</p>	3	3
Тема 2.3. Конфликты и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Конфликты: виды, причины, структура, стадии протекания.</p> <p>2. Предпосылки возникновения конфликта. Конфликты в эмоционально-личностной сфере.</p> <p>3. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта. Способы разрешения конфликтов. Использование механизмов психологической защиты. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.</p>	2	2
	<p>Практическая работа № 14 «Использование приемов саморегуляции поведения»</p> <p>Практическая работа № 15 «Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Приемы управления конфликтами».</p>	2 2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</p> <p>1. В чем причины возникновения конфликтов? Дайте их типологию.</p> <p>2. Назовите основные стадии протекания конфликта.</p> <p>3. Перечислите главные правила поведения в условиях конфликта.</p> <p>4. Какие методы саморегуляции (снятия психологического напряжения в условиях конфликта) наиболее приемлемы для Вас?</p>	4	2
	Всего:	87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Психология делового общения

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социальных дисциплин, а также кабинета коммуникативных тренингов.

Оборудование учебного кабинета (кабинета коммуникативных тренингов):

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска; магнитно-маркерная доска, модули мягкой мебели для кабинета коммуникативных тренингов.
- учебно-методическое обеспечение (тематические плакаты, портреты знаменитых психологов, канцелярские принадлежности (бумага форматов А1, А2, А3, А4, карандаши цветные и простые, маркеры, шариковые ручки и т.п.).

Технические средства обучения: *проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.*

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература.

Учебные пособия:

1. Аминов И.И. Психология общения: учебник – Москва: КНОРУС, 2020 – 258 с.
2. Панфилова А.П. Психология общения: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования – 7-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 368 с.
3. Сахарчук Е.С. Психология делового общения: учебник – Москва: КНОРУС, 2020. – 196 с.

Интернет-ресурсы:

<http://school-collection.edu.ru>
www.koob.ru

3.3. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Специалист по туризму должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

- 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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и 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.

Специалист по туризму должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные, практические занятия, интерактивные методы, игровые технологии, дифференцированный подход в обучении.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Обязательным условием допуска к дифференцированному зачету является выполнение всех практических занятий, что контролируется преподавателем и экспертами.

Изучению дисциплины ОП. 01 «Психология делового общения» предшествует изучение учебной дисциплины ОДб.05 «Обществознание».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Психология делового общения»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ²	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; - нормы и правила профессионального поведения и этикета; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - закономерности формирования и развития команды. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера в рамках практических занятий; - выработка собственной позиции при помощи интерактивных методов практических занятий <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <p><u>Методы контроля направлены на проверку умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования, прогнозирования и анализа процесса делового общения (защита ПР № 10); - выполнения условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции (защита ПР № 1 -8; 11 -13); - в процессе групповой работы уметь как интегрироваться с группой, так и дифференцироваться от нее (защита ПР № 1-6;15); - вырабатывать и укреплять собственную личностную позицию (защита ПР № 1-15). <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов дифференцированного зачета.

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
ОП.01 «Психология делового общения»
для специальности 43.02.10 «Туризм»,
выполненный преподавателем ГБПОУ КК АМТТ
Коваленко Е.А.

Структура и содержание рабочей программы по дисциплине «Психология делового общения» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта для специальностей среднего профессионального образования. В программе четко сформулирована цель обучения, которая предполагает формирование и развитие у студентов знаний, умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности. Задачами данной программы являются ознакомление обучающихся с основными особенностями психологических аспектов делового общения, применение теоретических знаний на практике, а также получение студентами опыта самооценки имеющихся профессионально-значимых, личных и деловых качеств. Особое внимание направлено на выработку и укрепление у студентов собственной мировоззренческой позиции и осмысленного восприятия событийного процесса.

Изучение разделов и тем по дисциплине дается в логической последовательности, приводятся виды самостоятельной работы студентов. Рабочая программа учитывает специфику профессиональной подготовки выпускников техникума. Она рекомендована для проведения учебных занятий по дисциплине «Психология делового общения».

Рецензент:

Твелова И.А. к.п.н., доцент Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Квалификация по диплому: кандидат психологических наук.

Подпись Твелова И.А.
удостоверяю
Нач. ОК Зам. нач. ОК
Арамава



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
ОП.01. «Психология делового общения»
Для специальности 43.02.10 «Туризм»,
Выполненный преподавателем ГБПОУ КК АМТТ
Коваленко Е.А.

Структура и содержание рабочей программы по дисциплине «Психология делового общения» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта для специальностей среднего профессионального образования. В программе четко сформулирована цель обучения, которая предполагает формирование и развитие у студентов знаний, умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности. Задачами данной программы являются ознакомление обучающихся с основными особенностями психологических аспектов делового общения, применение теоретических знаний на практике, а также получение студентами опыта самооценки имеющихся профессионально-значимых, личных и деловых качеств. Особое внимание направлено на выработку и укрепление у студентов собственной мировоззренческой позиции и осмысленного восприятия событийного процесса.

Изучение разделов и тем по дисциплине дается в логической последовательности, приводятся виды самостоятельной работы студентов. Рабочая программа учитывает специфику профессиональной подготовки выпускников техникума. Она рекомендована для проведения учебных занятий по дисциплине «Психология делового общения».

Рецензент:

Колесникова А.Н., преподаватель высшей категории гуманитарных и общественных дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум», квалификация по диплому: «учитель истории и мировой художественной культуры».

