

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Лицей сервиса и индустриальных технологий"

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ ЛСИТ
Протокол № _____
от « ____ » _____ августа _ 2024 г.

Утверждаю:
Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ
_____ Ю.В. Богданова
« ____ » _____ августа _ 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД. 02 Этика и психология общения

адаптированной основной образовательной программы -
программы профессионального обучения по рабочим профессиям
ОКПР 11695 Горничная; ОКПР 12482 Изготовитель художественных изделий из
кожи; 16675 Повар; ОКПР 19601 Швея; 18559 Слесарь-ремонтник; 18874 Столяр

срок обучения 1 год 10 месяцев

Рабочая программа адаптационной дисциплины разработана на основе «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», Федерального базисного плана для профессиональной подготовки, примерных программ учебных дисциплин и методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ (с умственной отсталостью) с учетом их психофизических особенностей.

Организация – разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Лицей сервиса и индустриальных технологий"

Рассмотрено на заседании Методического совета СПб ГБПОУ ЛСИТ

Протокол №

«__»__августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АД 02. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

адаптированная дисциплина «Этика и психология общения» относится к адаптационному циклу образовательной программы в соответствии с учебным планом ОКПР 12482 Изготовитель художественных изделий из кожи

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы адаптированной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;- этические принципы общения;- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	41
в т. ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	17
практические занятия	14
лабораторные работы	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	1

1. Тематический план и содержание учебной дисциплины АД 02. Этика и психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. часов, в том числе в форме практической подготовки акад. час.	Уровень освоения
Тема 1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	2/-	
	Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Моральные принципы и нормы - совесть, долг, честь, достоинство, скромность, благородство.	2	2
Тема 2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	4/2	
	Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы.	2	2
	в том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Деловая игра: Деловой этикет	2	
Тема 3. Внешний облик человека	Содержание учебного материала	2/-	
	Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности.	2	2
Тема 4. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	4/2	
	Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора.	2	2
	в том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Этикет дистанционного общения	2	

Тема 5 . Деловая беседа Культура делового взаимодействия	Содержание учебного материала	5/-	
	Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы индивидуальной деловой беседы.	5	2
	Этика и культура поведения		
Тема 6. Общение -основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	4/-	
	Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников. Роль восприятия в процессе общения. Психологические механизмы восприятия в межличностном и межгрупповом общении	4	2
Тема 7. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала	7/4	
	Барьеры общения Вербальные и невербальные средства общения	3	2
	в том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Тренинг коммуникативных навыков	2	
	Практическое занятие № 4.Прогнозирование настроения и поведения собеседника с помощью языка телодвижений.	2	
Тема 8. Успех делового общения	Содержание учебного материала	4/2	
	Приемы повышения эффективности общения (техники общения). Психологические приемы убеждения и аргументации	2	2
	в том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5.Деловая игра: Собеседование при приеме на работу	2	

Тема 9. Конфликты Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала	8/4	
	Понятие конфликта. Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта.	2	2
	Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные). Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях	2	2
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6. Психология конфликта	2	
	Практическое занятие № 7. Стратегии поведения в конфликте. Способы разрешения межличностных конфликтов в деловой сфере.	2	
	Промежуточная аттестация. Зачёт	1	
Всего		41	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-наглядных пособий;
- Технические средства обучения;
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением

3.2. Информационное обеспечение обучения реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники:

Список литературы:

- 1.Иванников В.А. Психология, учебник для СПО, М. изд. Юрайт,2024
2. Баландина О.В., Основы деловой культуры, учебное пособие для СПО, М, изд. Директ-Медиа,2020

3.2.2. Основные электронные издания

Слайдовые презентации по всем темам программы.

INTERNET – ресурсы

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Общая психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. Проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.-128с.
2. Основы деловой культуры: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования /Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 112с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов 	<p>Полнота ответов и точность формулировок.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; -тестирования; <p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> -- 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 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение инструкций по практическим занятиям; - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических заданий на зачете

