



**УТВЕРЖДЕНО**

*Васильева Е.И.*

« 20 » 12 2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

ПАО «НПО «Стрела»  
Тула, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Психология делового общения разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июля 2019 г. № 500н) и на основе примерной программы.

Организация-разработчик: ПАО «НПО «Стрела»

Разработчик:

Волкова Я.Ю., к.техн.н., начальник учебного центра ПАО «НПО «Стрела»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

## 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Психология делового общения является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы. Учебная дисциплина ОП.03 Психология делового общения обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности по профессии 12759 Кладовщик. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

## 1.2 Результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	-взаимодействовать с коллегами для достижения организационных целей и экономического успеха; -использовать полученные знания по психологии делового общения в своей практической деятельности; -вести общение с коллегами с учетом их психологических особенностей; -разрешать проблемные ситуации и межличностные конфликты.	-цели, функции, виды и уровни общения; -специфика делового общения; -особенности составления официально-деловых текстов; -этические принципы и формы общения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной программы</b>	<b>7</b>
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	1
контрольные работы	-
Самостоятельная работа (всего)	1
Итоговая аттестация в форме зачёта	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 3.1 Понятие коммуникации. Этика как учение о человеческих ценностях	Этика — учение о морали, нравственности. Философы древности об этических нормах. Этика устной речи. Этика слушания.	1	ОК 1- ОК 6
Тема 3.2 Виды коммуникации	Вербальные средства коммуникации: Функции языка. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения. Цели, функции, виды и уровни общения Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта. Невербальные виды коммуникации. Жесты. Мимика. Глаза. Позы. Движения. Касания.	2	ОК 1- ОК 6
Тема 3.3 Совершенствование навыков письменной речи	Технология продуцирования письменной речи. Письменная речь, ее особенности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов. Протокол. Договор. Деловые письма.	1	ОК 1- ОК 6
	<b>Практическая работа</b> Составление делового письма.	1	
Тема 3.4 Этические формы общения	Этические принципы и формы общения. Золотое правило этики общения. Наиболее приемлемые этические нормы и принципы. Этика делового общения «по горизонтали». Влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения.	1	ОК 1- ОК 6
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление конспекта по теме. Составление презентации по различной тематике в пределах изучаемой дисциплины. Работа со справочниками и дополнительной литературой. Изучение дополнительных источников информации по теме. Работа с интернет-ресурсами. Подготовка рефератов по различной тематике в пределах изучаемой дисциплины. Работа с конспектом лекций. Систематизация пройденного материала.	1	ОК 1- ОК 6
Всего		7	

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

#### **3.1 Наименование и характеристика учебной аудитории, перечень оборудования и технических средств обучения**

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

1. Иголкин К.Е., Литвинова О.И. Организация складского процесса на основе применения логистического подхода в управлении. - NovaInfo №46-1 <http://novainfo.ru/article/5945>
2. Улыбина Ю.Н., Бердышев С.Н. Искусство управления складом. [Электронный ресурс] <http://www.xcomp.biz/iskusstvo-upravleniya-skladom-ulybina-berdyshev/>
3. Никифоров В.В. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок. [Электронный ресурс] <http://www.xcomp.biz/logistika-transport-i-sklad-v-cepi-postavok/>
4. Специализированный портал по вопросам обустройства и оснащения склада [Электронный ресурс] <http://www.skladcom.ru/>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>-специфика делового общения;</li> <li>-особенности составления официально-деловых текстов;</li> <li>-этические принципы и формы общения.</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>-специфику делового общения;</li> <li>-особенности составления официально-деловых текстов;</li> <li>-этические принципы и формы общения.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования</li> <li>- контрольных работ</li> <li>- практических работ</li> </ul>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимодействовать с коллегами для достижения организационных целей и экономического успеха;</li> <li>-использовать полученные знания по психологии делового общения в своей практической деятельности;</li> <li>-вести общение с коллегами с учетом их психологических особенностей;</li> <li>-разрешать проблемные ситуации и межличностные конфликты.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимодействовать с коллегами для достижения организационных целей и экономического успеха;</li> <li>-использовать полученные знания по психологии делового общения в своей практической деятельности;</li> <li>-вести общение с коллегами с учетом их психологических особенностей;</li> <li>-разрешать проблемные ситуации и межличностные конфликты.</li> </ul>	