МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

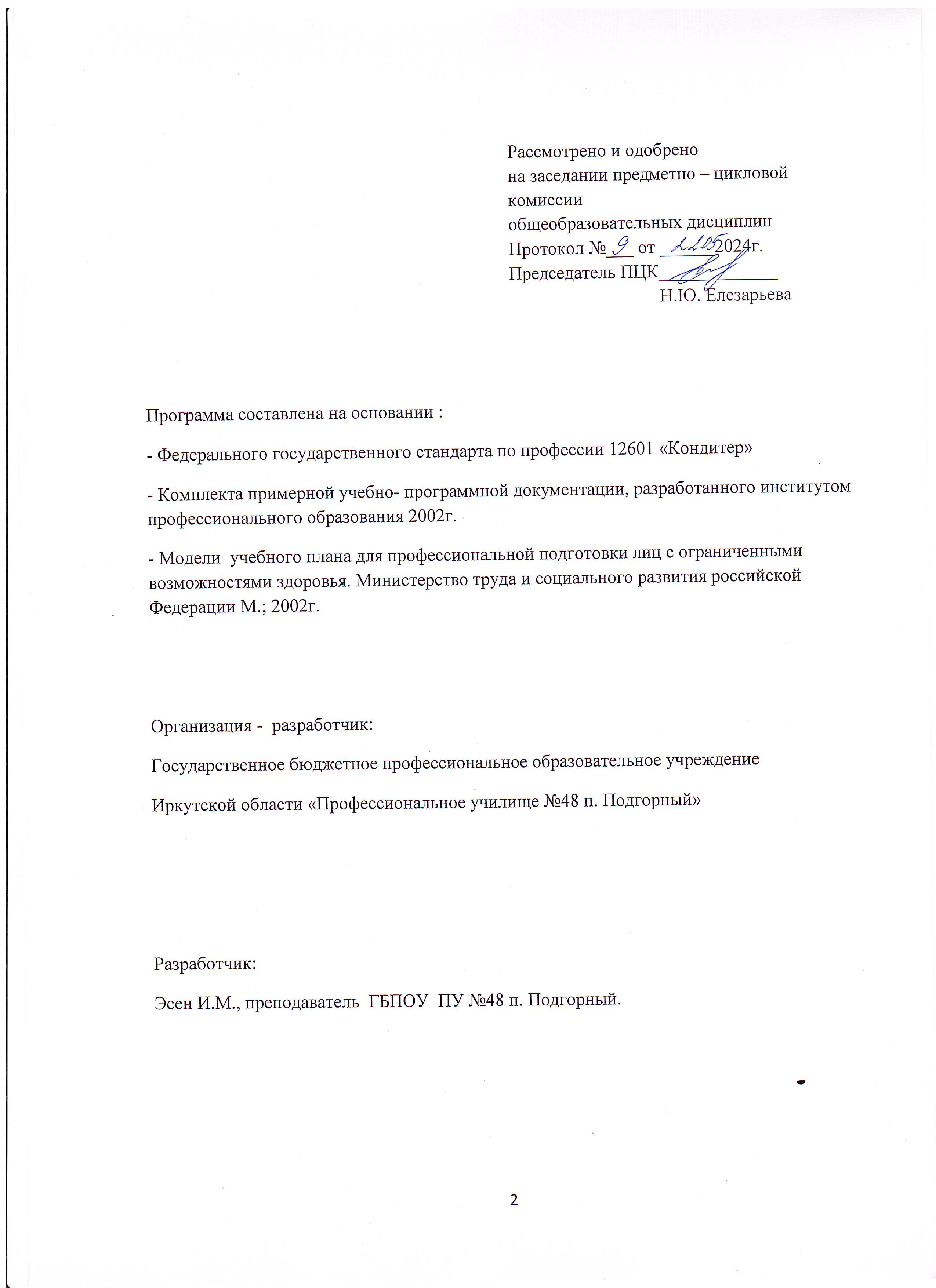
«Профессиональное училище №48 п. Подгорный»

(ГБПОУ ПУ №48 п. Подгорный)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и психология общения

2024 г.



**СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** 4

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  5

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 8

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 9

**I.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа учебной дисциплины «Этика и психология общения» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки рабочих по профессии 19601 Швея из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В жизни подростков есть вопросы, на которые ни одна из изучаемых в учебном заведении наук не даёт ответа. Кто Я? Какой Я? Почему одни люди относятся ко мне хорошо, доброжелательно, а другие враждебно? Как избежать недоразумений, ссор с окружающими? Особенно трудно разобраться в этом подросткам с дефектами в развитии.

Учебная дисциплина «Этика и психология общения» поможет ответить на многие из этих вопросов. Через уроки «Этики и психологии общения» ведётся подготовка обучающихся с особыми психофизиологическими и интеллектуальными особенностями к выполнению различных социальных ролей, формирование социального опыта и навыков социального взаимодействия.

Цель курса: подготовка учащихся к вхождению в реальную жизнь, формирование умения строить конструктивные отношения с другими людьми и позитивно относиться к себе.

Задачи курса:

- помочь учащимся адаптироваться в новом учебном заведении;

- расширить знания учащихся о правилах взаимоотношений между людьми, принятых в обществе;

- научить производить сознательную самооценку своих поступков и себя как личности;

- ориентировать учащихся на такие эталоны нравственности как справедливость, совесть, долг, ответственность;

Формы организации образовательного процесса: практические занятия, занятия с элементами тренинга, диагностические и активизирующие игры.

Ведущие методы: словесные, наглядные и практические (беседа и диалог, игры-театрализации, ролевые игры, проективные методики: тематические рисунки, мини-сочинения, фантазирование и др.)

Ожидаемый результат: повышение коммуникативной компетенции учащихся.

В результате изучения дисциплины учащиеся

***должны знать:***

- правила взаимоотношений между людьми;

- толкование таких нравственных понятий как справедливость, совесть, долг, ответственность;

- основные речевые формы культурного общения;

***должны уметь:***

- адекватно вести себя в обществе;

- управлять своим поведением;

- правильно общаться с ребятами и взрослыми;

- производить сознательную оценку своих и чужих поступков.

Максимальная учебная нагрузка студентов 34 час, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки студента – 34 час;

Практическая работа обучающегося – 6 час.

**II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 34 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 34 |
| в том числе:  практические занятия, составление ситуационных задач, тестирование. | 6 |
| **Итоговая аттестация в форме: зачет** | |

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика и психология общения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала и практические работы обучающихся** | | | **Объем часов** | | **Уровень освоения** | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | |
| **Тема 1. Этика и культура поведения -16час.** | **Содержание учебного материала** | | |  | | **2** | |
| 1-1 | Общие сведения об этической культуре. | | 1 | |
| 2-1 | Деловой этикет | | 1 | |
| 3-1 | Профессиональная этика | | 1 | |
| 4-1 | Внешний облик человека. | | 1 | |
| 5-1 | Деловая беседа | | 1 | |
| 6-1 | Культура телефонного общения | | 1 | |
| 7-1 | Деловая переписка. | | 1 | |
| 8-1 | Публичное выступление. | | 1 | |
| 9-1 | Визитная карточка в деловой жизни | | 1 | |
| 10-1 | Деловой протокол. | | 1 | |
| 11-1 | Интерьер рабочего помещения.. | | 1 | |
| 12-1 | Особенности национальной этики | | 1 | |
| 13-1 | Подарки в нашей жизни. | | 1 | |
| 14-1 | Поведение за столом. | | 1 | |
| **Практическое занятие** | | |  | |
| 15-1 | Тренинг. Тест. Умеете ли вы излагать свои мысли? Коммуникабельны ли вы? | | 1 | |
| 16-1 | Тренинг. Тест. Приятно ли с вами общаться? Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения. | | 1 | |
| **Тема 2. Психологические стороны делового общения- 8 час.** | **Содержание учебного материала** | | | **8** | | **2** | |
| 17-1 | | Общение – основа человеческого бытия | 1 | |
| 18-1 | | Классификация видов общения | 1 | |
| 19-1 | | Перцептивная сторона общения | 1 | |
| 20-1 | | Интерактивная сторона общения | 1 | |
| 21-1 | | Общение, как коммуникация. | 1 | |
| 22-1 | | Успех делового общения | 1 | |
| **Практическое занятие** | | |  | |
| 23-1 | Тренинг «Умеете ли вы слушать?» | | 1 | |
| 24-1 | Тренинг «Общение в социуме». | | 1 | |
| **Тема 3.**  **Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. – 6час.** | **Содержание учебного материала** | | | **6** | | **2** | |
| 25-1 | | Темперамент. | 1 | |
| 26-1 | | Характер и воля | 1 | |
| 27-1 | | Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности | 1 | |
| 28-1 | | Эмоции и чувства | 1 | |
| **Практическое занятие** | | |  | |
| 29-1 | Тип темперамента | | 1 | |
| 30-1 | Человек и воля. Стратегия поведения в конфликте. | | 1 | |
| **Тема 4.**  **Конфликты в деловом общении.- 4 час.** | **Содержание учебного материала** | | |  | | **2** | |
| 31-1 | Конфликт и его структура | | 1 | |
| 32-1 | Стратегия поведения в конфликтных ситуациях | | 1 | |
| 33-1 | Правила поведения в конфликтах | | 1 | |
| 34-1 | **зачет** | | 1 | |
|  | | | | **34** | |  |

**III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы требует наличия учебного кабинета

**Оборудование учебного кабинета:**

Посадочные места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-наглядных материалов

**Техническое средства обучения:**

-ноутбук

-телевизор

-подборка учебных фильмов по предмету

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы.

* + 1. **Основные источники:**

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф.образования.-М.:ПрофОбрИздат,2012.-128с.

**3.2.2. Дополнительная литература**

Г.М. Шеламова. Этикет делового общения.

Е.И. Рогов. Психология общения, М.,2013г.

**IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль знаний учебной дисциплины «Этика и психология общения» предусматривает проведение итогового зачётного устного опроса

Цель итогового зачёта - проанализировать уровень усвоения обучающимися теоретического материала, по основным темам и выставления итоговых оценок.

**Вопросы для контрольной работы (срез знаний)**

1. Народные пословицы, поговорки, сказки и мифы, притчи служат истоками психологических теорий и отраслей психологии.
2. Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?
3. Как возникли выражения «Этика» и «Мораль»?
4. Что такое «Добро» и «Зло»?
5. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»?
6. Что означает слово «Этикет»?
7. Почему по речи судят об общей культуре человека?
8. Какие основные формы общения вы используете в повседневной жизни?
9. Что означает быть элегантным?
10. Почему нельзя использовать служебный телефон для личных разговоров?
11. Как строится деловая беседа?
12. Перечислите виды деловых писем.
13. Типы визитных карточек.
14. Что такое общение? Формы общения?
15. Что означает выражение «Читать человека»?