

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии

Кафедра психологии

СОГЛАСОВАНО

/ И.о. декана аграрно-технологического
факультета

А.В. Димогло

« 13 »

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета педагогики и
психологии

Л.И. Васильева

« 13 »

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.ДВ.02.01 «Культура делового общения»

на 2024/2025 учебный год

Направление

2.19.03.04 Технология продукции и организации общественного питания

профиль

Технология и организация централизованного производства кулинарной
продукции и кондитерских изделий

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

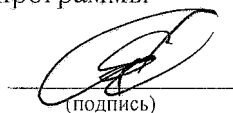
2022 ГОД НАБОРА

Тирасполь 2024 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Культура делового общения» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 2.19.03.04 Технология продукции и организации общественного питания, по профилю подготовки: Технология и организация централизованного производства кулинарной продукции и кондитерских изделий.

Составитель рабочей программы

преподаватель

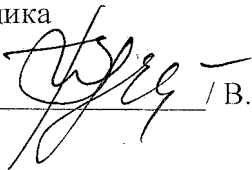

(подпись)

Д.В. Ясинский

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии

«13» сентября 2024 г. протокол №1

Зав. кафедры-разработчика

«13» сентября 2024 г.  / В.И. Кучерявенко

Зав. выпускающей кафедрой
технологии производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

«13» 09 2024 г.  / Т.В. Пазяева.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются научить студентов умению работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

Задачами освоения дисциплины являются:

- заложить основы консультационной, организационно-управленческой деятельности, связанной с анализом оперативной и ретроспективной информации с учетом психологических и этических факторов деловых отношений;
- обучить аналитической деятельности с информационными потоками и информационному взаимодействию в организации на основе эффективных психологических приемов делового общения;
- научить особенностям осуществления руководства структурными подразделениями с применением психологических техник делового взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Культура делового общения» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин по выбору блока 1 учебного плана бакалавров по направлению подготовки 2.19.03.04 «Технология продукции и организации общественного питания», профилю «Технология и организация централизованного производства кулинарной продукции и кондитерских изделий».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении соответствующих дисциплин основной образовательной программы бакалавра по направлению 2.19.03.04 «Технология продукции и организации общественного питания».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, приведенных в таблице ниже:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;
		ИД-2 УК-3 - Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.);
		ИД-3 УК-3 - Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует

		последовательность шагов для достижения заданного результата; ИД-4 ук-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 оПК-1. Знает: основы принципа работы современных информационных технологий ИД-2 оПК-1. Умеет: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. ИД-3 оПК-1 Владеет: принципами работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма контроля
	Трудоемко сть, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. зан.	Практич занятий		
5	3/108	6	2	-	4	98	Зачет (4 ч)
Итого:	3/108	6	2	-	4	98	Зачет (4 ч)

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	Этическая культура и профессиональная этика	54	1	2	-	51
2	Корпоративная культура предприятия общественного питания	50	1	2	-	47
	Зачет	4				
Итого		108	2	4	-	98 (4 ч на зачет)

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Этическая культура и профессиональная этика				

1	1	1	Теоретические аспекты культуры общения. 1. Общие понятия об этике и этических нормах 2. Правовые аспекты в профессиональной этике	ТСО, схемы
Итого по разделу часов		1		
Корпоративная культура предприятия общественного питания				
2	3	1	Специфика делового общения 1. Кадровый состав предприятий индустрии питания и морально-психологический климат в коллективе 2. Этика профессиональной деятельности в контактной зоне с потребителем	ТСО, схемы
Итого по разделу часов		1		
Итого:		2		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практических (семинарских) занятия	Учебно-наглядные пособия
Этическая культура и профессиональная этика				
1	1	1	Невербальные особенности в процессе делового общения. 1. Кинестические особенности невербального общения. Навыки чтения жестов. 2. Проксемические особенности невербального общения. 3. Паралингвистические особенности невербального общения. 4. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербального общения.	ТСО, схемы
2	2	1	Деловая беседа как основная форма производственных отношений. 1. Понятие деловой беседы. 2. Функции деловой беседы. 3. Структура деловой беседы.	схемы, карточки с заданиями
Итого по разделу часов		2		
Корпоративная культура предприятия общественного питания				

3	3	1	Деловые совещания. Публичные выступления. 1. Подготовка и проведение деловых совещаний. 2. Подготовка к публичному выступлению. 3. Структура публичного выступления. 4. Учет особенностей аудитории. 5. Объем выступления. 6. Наглядный материал.	ТСО, раздаточный материал
4	4	1	Этика и культура делового общения. 1. Этические правила приветствия, представления, титулования, прощания. 2. Этикет и культура телефонного разговора. 3. Этикет руководителя. 4. Деловой этикет переводчика. 5. Этикет секретаря. 6. Сувениры и подарки в деловой сфере.	ТСО, схемы
Итого по разделу часов		2		
Итого:		4		

Лабораторные работы

В курсе не предусмотрены лабораторные работы

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	Вид СРС 1. Конспектирование статей по теоретическим аспектам общения (www.psy-files.ru) АС	6
	2	Вид СРС 2. Работа с психологическим словарем ПЗ	6
	3	Вид СРС 3. Реферирование различных текстов из первоисточников, согласно индивидуальным темам исследования ИДЛ	10
	4	Вид СРС 4. Работа с конспектом лекции «Невербальные особенности в процессе делового общения» ПЗ	6
	5	Вид СРС 5. Составление плана и тезисов ответа на практических занятиях по теме «Деловая беседа как основная форма делового общения» ПЗ	3
	6	Вид СРС 6. Написание эссе по теме занятия: «Межнациональные различия невербального общения» ТЗ	10
	7	Вид СРС 7. Реферирование различных текстов из первоисточников согласно индивидуальным темам исследования ИДЛ	10
Итого по разделу часов			51
Раздел 2	1	Вид СРС 1. Просмотр видеофильма по теме занятия «Психология общения: искусство жестов» ИДЛ	6

2	Вид СРС 2. Выполнение тестовых заданий ПЗ	6
3	Вид СРС 3. Реферирование различных текстов из первоисточников согласно индивидуальным темам исследования ИДЛ	10
4	Вид СРС 4. Решение ситуационных задач по проблемам стратегии поведения в конфликтных ситуациях ПЗ	4
5	Вид СРС 5. Конспектирование статей из первоисточников по теме «Пути разрешения конфликтов» АС	6
6	Вид СРС 6. Работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet по вопросу «Разрешение конфликтных ситуаций». ПЗ	5
7	Вид СРС 7. Реферирование различных текстов из первоисточников согласно индивидуальным темам исследования ИДЛ	10
Итого по разделу часов		47
Итого:		98

Примечание: **АС** - аннотирование статьи; **ИДЛ** – изучение дополнительной литературы; **ПЗ** – практическое задание; **ТЗ** – творческое задание

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п / п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
	Основная литература					
1	Психология делового общения	Виговская М.Е.	2016	-	+	https://sng1lib.org/book/2748160/40a9f3?id=2748160&secret=40a9f3
2	Психология и этика делового общения	Бороздина Г.В.	2017	-	+	https://static.myshop.ru/product/pdf/211/21_09522.pdf
3	Психология делового общения	Логутова Е. В.	2020	-	+	http://flibusta.site/b/448239
	Дополнительная литература					
1	Психология делового общения	Леонов Н.И.	2014	-	+	https://klex.ru/aw4

2	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	Панфилова А.П.	2004	-	+	https://klex.ru/lawr
3.	Основы психологии	Л. Д. Столяренко	2000	-	+	https://www.klex.ru/431
Итого по дисциплине: 0 % печатных; 100 % Электронных изданий						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.koob.ru (сайт интернет-библиотеки)
2. www.flogiston.ru (психологический портал)
3. www.apa.org (сайт ассоциации американских психологов)
4. www.azps.ru (статьи, тесты, тренинги по психологии)
5. www.bookap.narod.ru/biblio/biblio.html (ссылки на тематические сайты по психологии)
6. www.psy-files.ru (сборник психологических статей, тестов)
7. <http://www.psycheya.ru>
8. <http://www.psychology-online.net>
9. Образовательный портал ПГУ <http://moodle.spsu.ru/course/view.php?id=3334>

6.3 Методические указания и материалы по видам занятий представлены в ФОС

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения практических занятий используется лаборатория кафедры психологии ПГУ.

Ауд.307а.

Для проведения лекций используется лекционная аудитория аграрно-технологического факультета, оснащенная следующими техническими средствами обучения:

1. Ноутбук
2. Экран
3. Мультимедиа-проектор.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

В учебном процессе используются такие интерактивные формы занятий как: деловые игры, дискуссии, решение психолого-педагогических задач с помощью метода мозгового штурма, моделирование и разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Лекционные занятия снабжают студента базовым набором психологических знаний, необходимых для эффективного выстраивания его профессиональной, общественной и индивидуальной жизни; ориентируют студента в психологической проблематике и обозначают пути для его дальнейшего самообразования в этой научной области.

Лекционные занятия формируют у студента способность к пониманию и анализу мировоззренческих, социально и личностно значимых проблем, умение логически мыслить.

Семинар является одним из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, для овладения методологией научного познания. Семинарские занятия позволяют студенту под руководством преподавателя расширить и детализировать полученные знания, выработать и закрепить навыки их использования в профессиональной деятельности. Подготовка к семинарским занятиям не ограничивается прослушиванием лекций, а предполагает предварительную самостоятельную работу студентов, выстраиваемую в соответствии с методическими рекомендациями преподавателя.

Семинарские занятия, в том числе интерактивные, формируют у студента:

- навыки публичного выступления, навыки ведения дискуссии, умение вести деловые переговоры и осуществлять межличностное общение;
- способность понимать психологические теории и использовать их выводы и рекомендации в профессиональной деятельности;
- умение вести просветительскую работу;
- навыки работы в коллективе, лидерские и исполнительские качества;
- мотивацию к профессиональному и личностному росту, интерес к профессии и потребность в непрерывном повышении квалификации.

Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарским занятиям формирует системность мышления, трудолюбие и волевые качества, повышает познавательный интерес.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 3, группа АТ22ВР62ОП, семестр 5 (заочная форма обучения).

Преподаватель – лектор и ведущий практические занятия Ясинский Д.В.

Кафедра психологии