

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**  
**по специальности**  
**43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО**

Канск, 2025 г.

РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией №1  
гуманитарного цикла  
Протокол № 2 от 27.11.2025 г.  
Председатель методической комиссии  
О. С. Мельникова

СОГЛАСОВАНА  
Заместителем директора  
по учебной работе  
О.А. Рейнгардт  
«27» ноября 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ 03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Цель дисциплины «ОГСЭ 03. Психология общения»: формирование целостного представления об основных проблемах психологии и этики делового общения, понимание которых позволит обучающимся в дальнейшем использовать полученные знания как фундаментальную основу для организации совместной деятельности и взаимодействия в осваиваемой специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- взаимосвязь общения и деятельности;
ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- цели, функции, виды и уровни общения;
ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.		- роли и ролевые ожидания в общении;
ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.		- виды социальных взаимодействий;
ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности		- механизмы взаимопонимания в общении;

подчиненного персонала.  ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.		саморегуляции в процессе 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	*
практические занятия	16
контрольные работы	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>*</b>
в том числе:	
составление профессионального словаря	*
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>		<b>20/6</b>	
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание</b> 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	<b>2</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	<b>2</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Тема 1.3. Средства общения</b>	<b>Содержание</b> Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	<b>2</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b> Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона</b>	<b>Содержание</b> Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	<b>3</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.

<b>общения)</b>			
<b>Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b>  Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	<b>3</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Тема 1.7. Техники активного слушания</b>	<b>Содержание</b>  Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	<b>6/6</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Раздел 2. Деловое общение</b>		<b>16/6</b>	
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b>  Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	<b>4/2</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>  Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	<b>2</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>  Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4. Деловые переговоры</b>	<b>Содержание</b>  Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	<b>7/4</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>		<b>10/4</b>	

<b>Тема 3.1. Конфликт его сущность</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.		
<b>Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/1</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.		
<b>Тема 3.3. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/1</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.		
<b>Тема 3.4. Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	ОК 04., ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4., ПК 6.5.
	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».		
<b>ПА: дифференцированный зачёт</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

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

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

Кабинеты Социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные/электронные издания**

1. Шеламова Г.М. Психология общения: учебное пособие.- М.: Академия, 2024

2. Шеламова Г.М. Психология общения - СЭО, 2024 (Электронный ресурс)

##### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник.- М.: Академия, 2018

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения</b>	<b>Показатели освоенности компетенций</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.</p>
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно</p>		

<p>искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>		
--	--	--