

---

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,  
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ 06 Командообразование и управление командой**

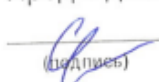
по специальности 38.02.08 Торговое дело

Тюмень 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с реализацией индивидуальной образовательной траектории обучающихся.

Разработчик: Т. А. Лунина, преподаватель первой квалификационной категории.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН  
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.  
Председатель ПЦК

 (подпись) Е. А. Флоря

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Командообразование и управление командой, является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

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

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"><li>-планировать и регулировать межличностное общение;</li><li>-работать в группах и адекватно оценивать свою роль в коллективе.</li><li>-легко вступать в беседу, быстро завоевывать доверие собеседника, понимать его психологическое состояние;</li><li>-активно вести диалог, выделяя манипуляции партнера и нейтрализуя их;</li><li>-организовать работу коллектива</li><li>-анализировать психологический климат в коллективе,</li><li>-применять правила делового этикета</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-принципы организации командной формы работы</li><li>- техники и приемы общения,</li><li>-правила слушания, ведения беседы, убеждения в коллективе;</li><li>-варианты системы взаимоотношений в команде;</li><li>-функции лидера в группе;</li><li>-эффективность групповой деятельности в зависимости от развития коммуникаций;</li><li>- коммуникативную культуру, этические принципы общения</li><li>-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие и сущность командообразования</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Командообразование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Принципы организации командной формы работы Работа в команде		
	2 Факторы, способствующие созданию команды Преимущества и недостатки работы в команде		
	3 Процесс командообразования Оценка своей роли в коллективе.		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>	
	1 <b>Практическое занятие № 1. Введение в формат тренинга</b> (принятие правил тренингового занятия. Знакомство, объяснение правил тренинга, установление правил в группе)	2	
	2 <b>Практическое занятие № 2. Командное написание психологического портрета современного лидера</b> (с использованием техник арт – терапии).	2	
<b>Тема 1.2. Особенности группового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Факторы формирования социально-психологического климата в группе		
	2 Вербальные и невербальные приемы общения		
	3 Межличностные отношения и принятие решений в группе		
	4 Место индивида в системе групповой жизни, в жизни коллектива		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	1 <b>Практическое занятие № 3. Тренинг коммуникативной грамотности</b> (конструктивное общения, умения слушать, высказывать свою точку зрения, приходить к компромиссному решению и понимать психологическое состояние собеседника)	2	
	2 <b>Практическое занятие № 4. Манипуляции в межличностной коммуникации и методы их нейтрализации»</b>	2	
	3 <b>Практическое занятие № 5. Выполнение практических упражнений на межличностное восприятие членами команды</b>	2	
	4 <b>Практическое занятие № 6. Ролевые игры на выявления способа реагирования в конфликтных ситуациях</b> (совместное решение конфликтных ситуаций)	2	
	5 <b>Практическое занятие № 7 Овладение эффективным поведенческим стилем</b> (совершенствование культуры поведения, искусства оставлять хорошее впечатление о себе, применять конструктивные тактики действий в конфликтных ситуациях).	2	

<b>Тема 1.3.</b> <b>Техники и приемы общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Процесс слушания.		
	2	Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое.		
	3	Обратная связь в общении		
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	1	<b>Практическое занятие № 8. Тренинг совершенствования техник установления контакта и активного слушания</b>	2	
	2	<b>Практическое занятие № 9. Тренинг по тимбилдингу (психологическая подстройка к партнёру построение доверия внутри команды, выработка навыков взаимодействия и сплочение коллектива)</b>	2	
<b>Раздел 2. Управление командой</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Эффективное управление командой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Признаки и функции лидера.		
	2	Типы лидеров. Виды и функции лидерства.		
	3	Лидер и руководитель. Навыки и качества эффективного руководителя		
	4	Управление обсуждением в групповом взаимодействии Работа с сопротивлением в коллективе		
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Практическое занятие № 10 Тренинг лидерских навыков</b>	2	
	2	<b>Практическое занятие № 11. Упражнение-тренинг Стратегии убеждающего воздействия (овладение способами и приемами убеждающего воздействия в процессе межличностного взаимодействия)</b>	2	
	3	<b>Практическое занятие № 12. Тренинг Эффективное управление командой.</b>	2	
<b>Раздел 3. Культура общения.</b>			<b>2</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Коммуникативная культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Искусство договариваться		
	2	Чувство собственного достоинства. Самоценность		
	3	Правила культуры общения		
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Практическое занятие № 13. Речевой тренинг Принцип максимальной безоценочности и искусство комплимента</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>				
<b>Итого</b>			<b>36</b>	

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

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, стенды экспозиционные; техническими средствами: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, интерактивная доска.

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

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

##### **3.2.1. Электронные источники:**

1. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - Москва : Юрайт, 2019. - 463 с. - (Профессиональное образование). - URL : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова. - Москва : Юрайт, 2019. - 437 с. - (Профессиональное образование). - URL : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

3. Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учеб. для СПО: в 2-х ч. – Ч. 1 / Р. С. Немов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 243 с. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учеб. для СПО: в 2-х ч. – Ч. 2 / Р. С. Немов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 292 с. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> -принципы организации командной формы работы - техники и приемы общения, -правила слушания, ведения беседы, убеждения в коллективе; -варианты системы взаимоотношений в команде; -функции лидера в группе; -эффективность групповой деятельности в зависимости от развития коммуникаций; - коммуникативную культуру, этические принципы общения -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	- знает принципы организации командной формы работы - знает техники и приемы общения, -знает правила слушания, ведения беседы, убеждения в коллективе; -знает варианты системы взаимоотношений в команде; -знает функции лидера в группе; -знает эффективность групповой деятельности в зависимости от развития коммуникаций; - знает коммуникативную культуру, этические принципы общения - знает источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	<b>Текущий контроль:</b> Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1–13  <b>Промежуточная аттестация:</b> – Оценка выполнения видов задания на зачете.
<b>Умения:</b> -планировать и регулировать межличностное общение; -работать в группах и адекватно оценивать свою роль в коллективе. -легко вступать в беседу, быстро завоевывать доверие собеседника, понимать его психологическое состояние; -активно вести диалог, выделяя манипуляции партнера и нейтрализуя их; -организовать работу коллектива -анализировать психологический климат в коллективе, -применять правила делового этикета	-умеет планировать и регулировать межличностное общение; -умеет работать в группах и адекватно оценивать свою роль в коллективе. -умеет легко вступать в беседу, быстро завоевывать доверие собеседника, понимать его психологическое состояние; -умеет активно вести диалог, выделяя манипуляции партнера и нейтрализуя их; -умеет организовать работу коллектива -умеет анализировать психологический климат в коллективе, -умеет применять правила делового этикета	<b>Текущий контроль:</b> Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1–13  <b>Промежуточная аттестация:</b> - Оценка выполнения видов задания на зачете.