



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
ГАПОУ СО «ТИПК»  
от 31.05.2024 № 154 - од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

2024 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании рабочей группы ОП 23.02.07  
Протокол № 10 от 29.05.2024  
Руководитель ОП Л.А.Сарычева

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и на основании примерной образовательной программы по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Вдовина Е.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12**

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

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общеобразовательными предметами ОУП. 01 Русский язык.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- этические принципы общения.

**Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	6
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный	2

## 2.2. ИНСТРУКЦИЯ

### по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объём образовательной программы, состоящий из суммарной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на самостоятельную работу.

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 1. Понятия и сущность психологии общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>					
	Сущность, цели, структура и уровень общения	1/1	1	<b>1</b>	Лекция		
	Функции общения. Стороны и модели общения	1/2	1	<b>2</b>	Лекция-дискуссия		
<b>Тема 2. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Вербальные средства общения.	1/3	1	<b>3</b>	Лекция		
	Невербальные средства общения.	1/4	2	<b>4</b>	КУ		
	Язык телодвижений, мимики и поз	1/5	2	<b>5</b>	Лекция		
	Визуальные, акустические, тактильно-кинестические средства общения	1/6		<b>6</b>	Лекция-беседа		
<b>Тема 3. Речь и язык в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Эволюционное возникновение речи.	1/7	1	<b>7</b>	Лекция		
	Основные понятия, теории и функции речи	1/8	2	<b>8</b>	Лекция-беседа		
	Отличие речи, языка и общения.	1/9	2	<b>9</b>	КУ		
	Взаимосвязь общения и деятельности	1/10	2	<b>10</b>	Лекция-беседа		
<b>Тема 4. Стратегия, тактика и виды общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Основные понятия: Виды стратегического общения:	1/11	2	<b>11</b>	Лекция		
	Виды тактик общения:	1/12	1	<b>12</b>	КУ		
	Виды общения	1/13	1	<b>13</b>	Лекция с разбором конкретных ситуаций		
	Роли и ролевые ожидания в общении	1/14	2	<b>14</b>	КУ		



<b>Тема 5. Общение как коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Основные понятия, элементы, функции и структуры коммуникаций	1/15	2	<b>15</b>	Лекция-презентация		
	Коммуникационные роли и манипуляции	1/16	2	<b>16</b>	КУ		
	Барьеры коммуникаций	1/17	2	<b>17</b>	Беседа		
	Определение уровня коммуникабельности. Отработка навыков преодоления барьеров в общении.	1/18	3	<b>18</b>	ПЗ		
<b>Тема 6. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Виды делового общения. Деловая беседа: особенности, правила, принципы.	1/19	1	<b>19</b>	Лекция-презентация		
	Деловые переговоры, совещания, дискуссии.	1/20	2	<b>20</b>	Лекция-презентация		
	Ролевая тренинг-игра «Прием на работу»	1/21	3	<b>21</b>	ПЗ		
	Отработка навыков ведения деловых переговоров, совещаний, дискуссий.	1/22	3	<b>22</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
	Этические принципы общения Этикет и культура поведения делового человека.	1/23	2	<b>23</b>	КУ		
	Отработка этических умений в общении и культуры разговоров по телефону.	1/24	3	<b>24</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
<b>Тема 7. Техники и приемы общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>					
	Основные понятия и виды слушания	1/25	1	<b>25</b>	Лекция с разбором конкретных		

					ситуаций		
	Проблема понимания.	1/26	1	<b>26</b>	Лекция с разбором конкретных ситуаций		
<b>Тема 8. Конфликты в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Основные понятия конфликта и толерантности	1/27	1	<b>27</b>	Лекция с применением ИКТ		
	Упражнения на отработку способов благополучного разрешения конфликтов.	1/28	3	<b>28</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов Предупреждение конфликтов в сфере строительства, продаж и сервиса.	1/29	2	<b>29</b>	Лекция		
	Решение конфликтных ситуаций.	1/30	3	<b>30</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
	Дифференцированный зачет.	1/31	2	<b>31</b>	Контроль знаний		
	Дифференцированный зачет.	1/32	1	<b>32</b>	Контроль знаний		
<b>Объём образовательной нагрузки – 36 часов</b> <b>самостоятельной работы – 4 часа</b>							
<b>учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 32 часа</b> <b>практических занятий – 6 часов</b>							

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

**3.1** Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся,
- место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

#### **Технические средства обучения:**

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

- 1) Гарькуша О.Н. Профессиональное общение, ООО «Издательский центр РИОР», 2020.
- 2) Жарова М.Н. Психология общения, ОИЦ Академия, 2021.
- 3) Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2020.
- 4) Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.-М.: Академия, 2021.

#### **Интернет – ресурсы:**

- 5) Информационный портал Режим доступа: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.
- 6) Информационный портал Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>.
- 7) Информационный портал Режим доступа: <http://www.inwent.ru/psikhologiya/190-psikhologiya-delovogo-obshcheniya>.
- 8) Информационный портал Режим доступа: <https://psyera.ru/4322/obshchenie>.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (решение задач), исследований, практических работ.

<b>Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	анализ ролевых ситуаций
организовывать работу коллектива и команды	оценка решений творческих задач
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	анализ ролевых ситуаций
<b>Знать:</b>	
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	тестирование
основы проектной деятельности	проверка и защита практических работ.
роли и ролевые ожидания в общении	анализ ролевых ситуаций
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	оценка решений творческих задач
механизмы взаимопонимания в общении	проверка и защита практических работ.
этические принципы общения	проверка и защита практических работ.