



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 30 мая 2022г. № 131-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

РАССМОТРЕНО
на заседании рабочей группы ОП
Протокол № 10 от «26» мая 2022 г.
Руководитель ОП Е.Н.Гражданкина

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Вдовина Е.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 дисциплинами ОУД. 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	36
Самостоятельная работа	4
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2
Консультации	-

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
Тема 1. Понятия и сущность общения	Содержание учебного материала	2					
	Сущность, цели, структура и уровень общения	1/1	1	1	Лекция		
	Функции общения. Стороны и модели общения	1/2	1	2	Лекция-дискуссия		
Тема 2. Средства общения	Содержание учебного материала	4					
	Вербальные и невербальные средства общения. Язык телодвижений, мимики и поз. Визуальные, акустические, тактильно-кинестические средства общения	1/3	1	3	Лекция		
	Отработка навыков невербального общения	1/4	2	4	ПЗ		
	Отработка навыков вербального общения	1/5	2	5	ПЗ		
	Самостоятельная интерпретация и анализ телодвижений, мимики, поз и жестов.	1/6		6	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
Тема 3. Речь и язык в общении	Содержание учебного материала	4					
	Эволюционное возникновение речи. Основные понятия, теории и функции речи	1/7	1	7	Лекция		
	Отличие речи, языка и общения. Взаимосвязь общения и деятельности	1/8	2	8	Лекция		
	Тестирование на особенности речи;	1/9	2	9	ПЗ		

	техника постановки вопросов, анализ ошибок и недостатков своей речи.						
	Анализ текста, обсуждение и дискуссия на тему «Взаимосвязь общения и деятельности».	1/10	2	10	ПЗ		
Тема 4. Стратегия, тактика и виды общения	Содержание учебного материала	4					
	Виды стратегического общения. Виды тактик общения.	1/11	2	11	Лекция		
	Роли и ролевые ожидания в общении	1/12	1	12	Лекция, КУ		
	Ролевая отработка разных стратегий и тактик общения.	1/13	1	13	ПЗ		
	Ролевая тренинг-игра. Проигрывание типов ролей в общении.	1/14	2	14	ПЗ		
Тема 5. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала	4					
	Основные понятия, элементы, функции и структуры коммуникаций.	1/15	2	15	Лекция-презентация		
	Тест на определение уровня коммуникабельности. Тест: Насколько вы общительны? Тест: Общительный ли я?	1/16	2	16	ПЗ		
	Коммуникационные роли и манипуляции. Барьеры коммуникаций	1/17	2	17	Лекция		
	Определение уровня коммуникабельности. Отработка навыков преодоления барьеров в общении.	1/18	3	18	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
Тема 6. Деловое общение	Содержание учебного материала	6					
	Виды делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры, совещания, дискуссии.	1/19	1	19	Лекция-презентация		
	Составление конспекта деловой беседы	1/20	2	20	ПЗ		
	Ролевая тренинг-игра «Прием на работу»	1/21	3	21	ПЗ		

	Отработка навыков ведения деловых переговоров, совещаний, дискуссий.	1/22	3	22	ПЗ		
	Этические принципы общения Этикет и культура поведения делового человека.	1/23	2	23	Лекция		
	Провести тестирование: «Культура телефонного общения» Отработка этических умений в общении и культуры разговоров по телефону.	1/24	3	24	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
Тема 7. Техники и приемы общения	Содержание учебного материала	2					
	Основные понятия и виды слушания	1/25	1	25	Лекция с разбором конкретных ситуаций		
	Проблема понимания.	1/26	1	26	Лекция с разбором конкретных ситуаций		
Тема 8. Конфликты в общении	Содержание учебного материала	6					
	Основные понятия конфликта и толерантности. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	1/27	1	27	Лекция с применением ИКТ		
	Упражнения на отработку способов благополучного разрешения конфликтов.	1/28	3	28	ПЗ		
	Рольевые игры на профилактику конфликтного поведения.	1/29	2	29	ПЗ		
	Решение конфликтных ситуаций.	1/30	3	30	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
	Дифференцированный зачет.	1/31	2	31	Контроль		

					знаний		
	Дифференцированный зачет.	1/32	1	32	Контроль знаний		
Объём образовательной нагрузки – 36 часов самостоятельной работы – 4 часа							
учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 32 часа практических занятий – 16 часов							

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, 2019.
- 3) Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2019.
- 4) Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.-М.: Академия, 2020.

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.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
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
Знать:	
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.