



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 30.05.2022 №131-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании рабочей группы ОП 23.02.07
Протокол № 10 от 25.05.2022
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 основной 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.

| | |
|---|-----------|
| 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 языке.

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 |
|---|-------------|
| Объем образовательной нагрузки | 36 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 32 |
| 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 |
| Тема 1. Понятия и сущность психологии 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 средства общения. | 1/3 | 1 | 3 | Лекция | | |
| | Невербальные средства общения. | 1/4 | 2 | 4 | КУ | | |
| | Язык телодвижений, мимики и поз | 1/5 | 2 | 5 | Лекция | | |
| | Визуальные, акустические, тактильно-кинестические средства общения | 1/6 | | 6 | Лекция-беседа | | |
| Тема 3. Речь и язык в общении | Содержание учебного материала | 4 | | | | | |
| | Эволюционное возникновение речи. | 1/7 | 1 | 7 | Лекция | | |
| | Основные понятия, теории и функции речи | 1/8 | 2 | 8 | Лекция-беседа | | |
| | Отличие речи, языка и общения. | 1/9 | 2 | 9 | КУ | | |
| | Взаимосвязь общения и деятельности | 1/10 | 2 | 10 | Лекция-беседа | | |
| Тема 4. Стратегия, тактика и виды общения | Содержание учебного материала | 4 | | | | | |
| | Основные понятия: Виды стратегического общения: | 1/11 | 2 | 11 | Лекция | | |
| | Виды тактик общения: | 1/12 | 1 | 12 | КУ | | |
| | Виды общения | 1/13 | 1 | 13 | Лекция с разбором конкретных ситуаций | | |
| | Роли и ролевые ожидания в общении | 1/14 | 2 | 14 | КУ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|------------------------------|--|---|
| Тема 5. Общение как коммуникация | Содержание учебного материала | 4 | | | | | |
| | Основные понятия, элементы, функции и структуры коммуникаций | 1/15 | 2 | 15 | Лекция-презентация | | |
| | Коммуникационные роли и манипуляции | 1/16 | 2 | 16 | КУ | | |
| | Барьеры коммуникаций | 1/17 | 2 | 17 | Беседа | | |
| | Определение уровня коммуникабельности. Отработка навыков преодоления барьеров в общении. | 1/18 | 3 | 18 | ПЗ | | |
| Тема 6. Деловое общение | Содержание учебного материала | 6 | | | | | |
| | Виды делового общения. Деловая беседа: особенности, правила, принципы. | 1/19 | 1 | 19 | Лекция-презентация | | |
| | Деловые переговоры, совещания, дискуссии. | 1/20 | 2 | 20 | Лекция-презентация | | |
| | Ролевая тренинг-игра «Прием на работу» | 1/21 | 3 | 21 | ПЗ | | |
| | Отработка навыков ведения деловых переговоров, совещаний, дискуссий. | 1/22 | 3 | 22 | ПЗ | Выполнение отчётной работы к практическому занятию | 1 |
| | Этические принципы общения Этикет и культура поведения делового человека. | 1/23 | 2 | 23 | КУ | | |
| | 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 | 1/27 | 1 | 27 | Лекция с применением ИКТ | | |
| | Упражнения на отработку способов благополучного разрешения конфликтов. | 1/28 | 3 | 28 | 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 | 29 | Лекция | | |
| | 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 – 6 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», 2013.
- 2) Жарова М.Н. Психология общения, ОИЦ Академия, 2014.
- 3) Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2016.
- 4) Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.-М.: Академия, 2016.

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. |