

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агеев Владимир Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.08.2022 12:37:21
Уникальный идентификатор:
8731da132b41b9d7596147edfefb304425dbdfce

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Курский ж.д. техникум - филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе**

**Курского ж.д. техникума –
филиала ПГУПС**

Е.Н. Судаков

«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

для специальности

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

**Квалификация Техник
вид подготовки – базовая**

Форма обучения - очная

Курск

2022

Рассмотрено на заседании ЦК
путейских дисциплин
протокол №1 от «30» августа 2022 г.
Председатель _____ / Кочеткова А.Е./

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06. *Психология общения* разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 23.02.06 *Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог* (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №388 от 22 апреля 2014 г.

Разработчик программы:

Дивянина Н.Д., преподаватель Курского ж. д. техникума – филиала ПГУПС

Рецензенты:

Меркулова Н.А. - преподаватель Курского ж. д. техникума – филиала ПГУПС;

Коротеева О.Е. – начальник технического отдела Курской дистанции пути

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.06 *Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (базовая подготовка)*.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

У-1. Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.

У-2. Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

З-1. Взаимосвязь общения и деятельности.

З-2. Цели, функции, виды и уровни общения.

З-3. Роли и ролевые ожидания в общении.

З-4. Виды социальных взаимодействий.

З-5. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения

З-6. Этические принципы общения.

З-7. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих и профессиональных компетенций:

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, потребителями.

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 47 часа, в том числе:

обязательная часть - 0 часов;

вариативная часть – 47 часов.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 47 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 15 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	47
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практическая подготовка	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	2
подготовка докладов, презентаций, творческих работ	13
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
Введение	<p>Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p>3 2</p> <p>1</p>	-	2
Раздел 1. Основы психологии делового общения.		23	4	
Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.	<p>Практическое занятие. Определение типов темперамента.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».</p>	<p>2</p> <p>2</p>	2	2-3
Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.	<p>Содержание учебного материала Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».</p>	<p>2</p> <p>1</p>	-	2
Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.	<p>Содержание учебного материала Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».</p>	<p>2</p> <p>1</p>	-	2
Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.	<p>Содержание учебного материала Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы в профессиональной сфере межличностных отношений. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	<p>2</p> <p>1</p>	-	2

	Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Морально-психологический климат в коллективе».			
Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов.	Содержание учебного материала Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликтов. Структура конфликта. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	4 1	-	2
Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.	Содержание учебного материала Методы урегулирования конфликтов. Практическое занятие. Конфликт и приемы выхода из него Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Диагностика и анализ поведения в конфликте».	2 2 1	2	2-3
Раздел 2. Этика делового общения.		12		
Тема 2.1. Этика и деловой этикет.	Содержание учебного материала Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет История зарождения этикета. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2 1	-	2
Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.	Содержание учебного материала Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Парирование замечаний собеседника».	2 1	-	2
Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.	Содержание учебного материала. Телефонный разговор в деловой коммуникации. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров».	2 1	-	2

Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.	Содержание учебного материала Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2 1	-	2
Раздел 3. Культура деловой речи.		9	-	
Тема 3.1. Основы культуры речи.	Содержание учебного материала Понятие «речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2 1	-	2
Тема 3.2. Основы искусства полемики.	Содержание учебного материала Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Об агрессии во время спора. Уловки спора и приемы их нейтрализации. Виды словесного убеждения. Постановка вопросов и ответов. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2 1	-	2
Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.	Содержание учебного материала Внутренняя и внешняя деловая переписка. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Языковые клише официальных документов. Понятие «распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов. Служебное письмо. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2 1	-	2
Всего		47		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия *учебного кабинета социально-экономических дисциплин для обеспечения возможности проведения теоретических и практических занятий.*

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов в группе;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- учебно-методический комплекс.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа.

При проведении практических занятий с использованием компьютерной техники занятия проводятся в *кабинете Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности:*

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная литература:

1. Лавриненко В.Н. Психология общения. Учебник и практикум для СПО «Юрайт» 2017.
2. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-01557-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291

3.3. Выполнение требований ФГОС в части использования активных и интерактивных форм обучения

В целях реализации компетентностного подхода рабочая программа предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в целях формирования и развития общих и профессиональных компетенций:

Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов в форме проблемной лекции.

Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов в форме дискуссии.

Тема 2.1. Этика и деловой этикет в форме семинара.

Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение в форме семинара.

3.4. Использование средств вычислительной техники в процессе обучения

Рабочая программа предусматривает использование персональных компьютеров обучающимися в ходе проведения следующих практических занятий:

Практическая занятие №1.

Определение типов темперамента.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- взаимосвязь общения и деятельности;- цели, функции, виды и уровни общения;- роли и ролевые ожидания в общении;- виды социальных взаимодействий;- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;- этические принципы общения;- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none">-устный опрос;-письменный опрос;-тесты;-самостоятельная работа;-практическое занятие;-дифференцированный зачет <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none">- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения каждым обучающимся;-накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.