

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна  
Должность: Руководитель  
Дата подписания: 29.03.2023 12:35:45  
Уникальный программный ключ:  
4416d113ff2a6a4b951662b73c1cf1143b8cd7bc

# **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Калужский филиал ПГУПС**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по УР

«27» июня 2022г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ.01 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**для специальности**

**23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог  
(электроподвижной состав)**

**Квалификация – Техник  
вид подготовки – базовая**

**Форма обучения - заочная**

Калуга  
2022

Рассмотрено на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
протокол № 10 от «27» июня 2022г.  
Председатель \_\_\_\_\_/Миллер Н.А./

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 22.04.2014

С изменениями от 18.11.2022г., в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 г. №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Разработчик программы:

Рундель О.А., преподаватель Калужского филиала ПГУПС

Рецензенты:

Широкова В.А., преподаватель Калужского филиала ПГУПС (*внутренний рецензент*)

Яблонская С.Ю. (*внешний рецензент*)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ... 4</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 6</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 10</b>	<b>10</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 12</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы.

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

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 компетенций:**

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 47 часов, в том числе:

обязательная часть – 0 часов;

вариативная часть – 47 часов.

Часы вариативной части распределены по всем разделам программы учебной дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - **47** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **8** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **39** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>47</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>8</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>39</b>
в том числе:	
домашняя работа	37
подготовка к практическим занятиям	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	<b>1</b> 1	2
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения.</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.</b>	<b>Практическая работа.</b> Определение типов темперамента. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».	2  4	2-3
<b>Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».	1  4	2
<b>Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».	1  4	2
<b>Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	2	2
<b>Тема 1.5. Типология и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	

<b>причины возникновения конфликтов.</b>	Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликтов. Структура конфликта. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	4	2
<b>Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы урегулирования конфликтов. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Диагностика и анализ поведения в конфликте».	1 2	2
<b>Раздел 2. Этика делового общения.</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 2.1. Этика и деловой этикет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет История зарождения этикета. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	1 4	2
<b>Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника.	2	2
<b>Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Телефонный разговор в деловой коммуникации.	2	2
<b>Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	4	2
<b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 3.1. Основы культуры речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «речевая ситуация». Итоговая письменная контрольная работа <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	2

	Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет.	2	
<b>Тема 3.2. Основы искусства полемики.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	2	2
<b>Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	2	2
	<b>Всего</b>	47	

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

#### **3.1 Материально – техническое обеспечение.**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличие кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Стол ученические – 16 шт., стулья ученические -32 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка), видеопроектор, экран рулонный настенный потолочный, кондиционер

Информационные стенды:

Конституция РФ- основной закон государства

Правовой статус личности в РФ

Россия сегодня: люди, события, факты

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

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная учебная литература:

1. Панфилова А.П. Психология общения: учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.-368 с.

2. Макарова И.В. Общая психология. М.: «Юрайт» , 2017.- 185с.

Макарова И.В. Общая психология. (Электронный ресурс): М.: «Юрайт» , 2017.- 185с.- Режим доступа: <https://bibli-online.ru/viewer/DB7847F9-F832-454E-A421-A05A5C1AB7A7#page/1>

Дополнительная учебная литература:

1. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения: учебник. Ростов-на-Дону «Феникс», 2017.

#### **Интернет – ресурсы:**

- [www.psycholog.ru](http://www.psycholog.ru)
- [psy.msu.ru](http://psy.msu.ru)
- [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru)
- Электронно-библиотечная система.

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