

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полевой Александр Витальевич
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 27.04.2021 10:12:41
Уникальный идентификатор:
1dc0297a5af8bf66e6682dc9f249002d608c8a7c

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
Полевой А.В.
«30» 06 2020г.

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 - очная

Калуга
2020

Рассмотрено на заседании ЦК
общих гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
протокол № 10 от «30» июня 2020 г.
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

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ 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.....	13

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 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 качества.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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** 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 - **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
практические занятия	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	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	3 2 1	2
Раздел 1. Основы психологии делового общения.		23	
Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.	Практическое занятие. Определение типов темперамента. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».	2 2	2-3
Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.	Содержание учебного материала Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».	2 1	2
Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.	Содержание учебного материала Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».	2 1	2
Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.	Содержание учебного материала Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов	2	2

	рабочей группы в профессиональной сфере межличностных отношений. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Морально-психологический климат в коллективе».	1	
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	2-3
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	Содержание учебного материала.	2	

телефонного разговора.	Телефонный разговор в деловой коммуникации. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров».	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	2	2

	делового письма. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг. Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	1	
	Всего	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:

Столы 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://biblio-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
- psy.msu.ru
- 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"> - 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.