

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Энгельсский политехникум»  
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
для специальности технического профиля  
**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,**  
**систем и агрегатов автомобилей**  
на базе основного общего образования  
с получением среднего общего образования

2020 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1568.

**РАССМОТРЕНО** на заседании  
предметно-цикловой комиссии

специально-технических  
дисциплин

**ОДОБРЕНО** методическим советом техникума

Протокол № 1, дата «28» 08 2020 г.  
Председатель комиссии Т.Т. Тераскина

Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.  
Председатель Ж.В. Юрченко

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельский политехникум»

**Составитель (автор):**

Зотова С.А. преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

**Рецензенты:**

Внутренний: Ковалева Т.С., методист ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 Психология общения

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОГСЭ. 05 Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	54
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>				
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2		
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Виды общения. Функции общения. Структура общения.	2		
<b>Тема 1.3. Средства общения</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Вербальные средства общения.	2		
	2. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2		
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций.	2		
	2. Коммуникативные барьеры.	2		
<b>Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия.	2		
	2. Эффекты восприятия	2		

сторона общения)				
<b>Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.	2		
	2. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2		
3. Процесс делового (профессионального) общения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.	2			
<b>Тема 1.7. Техники активного слушания</b>	<b>Содержание</b>		3	
	1. Виды, правила и техники слушания.	2		
	2. Методы развития коммуникативных способностей.	2		
3. Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения.	2			
<b>Раздел 2 Деловое общение</b>				
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения.	2		
	2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2		
<b>Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1. Темперамент. Проявление темперамента в деловом общении.	2		
	2. Характер. Проявление характера в деловом общении.	2		
3. Мотивационная сфера личности	2			

	<b>Самостоятельная работа студентов</b> «Определение темперамента и его свойств. Характер». Работа с таблицами.	2		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Этикет в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2		
	2. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Составление глоссария на тему «Общение», "Этика ", "Деловое общение". Составить правила этикета делового общения "по горизонтали" (между коллегами).	2		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Деловые переговоры</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2		
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>				
<b>Тема 3.1. Конфликт его сущность</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание</b>			
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	2	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	2	

ОК.01  
ОК.02  
ОК.03  
ОК.04  
ОК.06



	<b>Самостоятельная работа студента</b> Подготовить памятку «Эффективное общение в профессиональной деятельности», «Общение в коллективе сотрудников». Составление правил общения, обеспечивающие возможность совместной деятельности.	2	2	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.	2		
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>		2		
<b>Всего:</b>		<b>60</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

#### 3.3. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-444389](http://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-444389)
2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797](http://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797)

##### Дополнительные источники

##### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-430170](http://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-430170)
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-441921](http://www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-441921)
3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-441942](http://www.biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-441942)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:            актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;            алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности            номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации            содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования            психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности            сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.            «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.            «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Тестирование</li> <li>•Самостоятельная работа.</li> <li>•Защита реферата</li> <li>•Подготовка и выступление сообщением</li> <li>•Решение ситуационной задачи.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:            распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;            владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)            определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска            определять актуальность нормативно-правовой</p>	<p>предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.            «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

<p>документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)</p>		
---	--	--