

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Брянский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 И.Е. Мариненков

« 30 » 04 2020 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: заочная*

*Нормативные сроки обучения: 3 года 10 месяцев*

*Начало подготовки: 2020 год*

Брянск  
2020

Рабочая программа по дисциплине ОГСЭ.06 Психология общения разработана на основе требований Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог, примерной программы учебной дисциплины и учебного плана.

Организация-разработчик: Брянский филиал  
Разработчик: Пантюхова Ю.М. – преподаватель Брянского филиала

Рецензенты:  
Долгинцева Л.А., преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Черкасова О.М., зам. директора по УВР МБОУ СОШ №36

Одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных,  
естественно- научных и математических дисциплин

Протокол № 1 от «20» 05 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 Шапошникова В.Н.

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 1 от «29» 04 2020 г.

Председатель - зам. директора по УПР

 Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим Советом

Протокол № 8 от «30» 04 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ 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 .....	13

# **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 СПО 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (базовая подготовка).

## **1.2 Место учебной 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:**

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
Введение	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                      Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p>	<p><b>1</b> 1</p>	2
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения.</b>		<b>26</b>	
<p><b>Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.</b></p>	<p><b>Практическая работа.</b>                      Определение типов темперамента.  <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».</p>	<p>2  4</p>	2-3
<p><b>Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.</b></p>	<p><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».</p>	<p>1  4</p>	2

1	2	3	4
<p><b>Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.</b></p>	<p><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».</p>	<p>1</p> <p>4</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.</b></p>	<p><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.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликтов. Структура конфликта.  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p>1</p> <p>4</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.</b></p>	<p><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».</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>2</p>



1	2	3	4
<b>Раздел 2. Этика делового общения.</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 2.1. Этика и деловой этикет.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет История зарождения этикета.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	1  4	2
<b>Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.</b>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника.</p>	2	2
<b>Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.</b>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Телефонный разговор в деловой коммуникации.</p>	2	2
<b>Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.</b>	<p><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».</p>	4	2

1	2	3	4
<b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b>		7	
<b>Тема 3.1. Основы культуры речи.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Понятие «речевая ситуация». Итоговая письменная контрольная работа  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет.</p>	1  2	2
<b>Тема 3.2. Основы искусства полемики.</b>	<p><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.</p>	2	2
<b>Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.</b>	<p><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.</p>	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 учебного кабинета №222 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://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», 2018.

**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 1.6. Методы урегулирования конфликтов в форме дискуссии.

Тема 2.1. Этика и деловой этикет 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><b>Методы оценки результатов обучения:</b></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>

# Рецензия

на рабочую программу по дисциплине

Психология общения

специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава  
железных дорог

**Автор:** Пантюхова Юлия Михайловна – преподаватель Брянского филиала ПГУПС.

Рабочая программа дисциплины Психология общения разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта, учебного плана и методических требований к изучению данной дисциплины.

Рабочая программа содержит паспорт, содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, требования к контролю и оценке результатов освоения учебной дисциплины. В паспорте сформулированы цели, на которые ориентирована программа. Данные цели актуальны.

В данной программе выделены три содержательных линий учебной дисциплины: «Основы психологии делового общения», «Этика делового общения», «Культура деловой речи».

Программа предусматривает формирование у обучающихся общенаучных знаний, умений, навыков. Приоритетными из них при изучении дисциплины Психология общения являются умения сравнивать, анализировать, оценивать и обобщать сведения, уметь находить и использовать информацию из различных источников. Знания и умения, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплины, могут быть использованы в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающим людям.

Для успешного усвоения знаний, приобретения обучающимися практических навыков, опыта самостоятельной деятельности в содержание обучения включено выполнение практических работ.

Программа содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной литературы, включая источники за последние 5 лет.

Данную программу рекомендуется использовать в качестве рабочей для изучения дисциплины Психология общения.

Рецензент:



*Черкасова О.А.*

*Профессор кафедры по УВР №504000036*

## Рецензия

на рабочую программу по дисциплине Психология общения  
специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава  
железных дорог

**Автор:** Пантюхова Юлия Михайловна – преподаватель Брянского филиала ПГУПС.

Рабочая программа дисциплины Психология общения составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Целью изучения дисциплины является приобретение знаний, умений, практического опыта и овладения общими компетенциями.

Программа включает в себя: паспорт, структура, содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины и состоит из теоретических и практических занятий, а также самостоятельных работ.

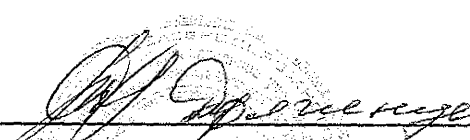
Указание количества часов максимальной учебной нагрузки, количество обязательной аудиторной учебной нагрузки и количество часов самостоятельной внеаудиторной работа соответствует требованиям учебного плана по специальности СПО.

Рабочая программа предлагает распределение тем и изучение материала по разделам: «Основы психологии делового общения», «Этика делового общения», «Культура деловой речи». Все разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечает требованиям к результатам освоения учебной дисциплины.

Для закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков студентов предусматривается практические знания.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в форме контрольной работы.

Рецензент: \_\_\_\_\_



(Ф.И.О.)

преподаватель Брянского филиала ПГУПС.

(должность, место работы)

