Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мариненков И.Е.
Должность: зам.директора по УПР
Дата подписания: 28.07.2023 08:07:11
Уникальный программный ключ:
e3c36e79ebb3c1c290e8708946b55bc28ca5aa28

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
«25» мая 2023 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
Нормативные сроки обучения: 3 года 10 месяцев
Начало подготовки: 2023 год

Брянск
2023

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 (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ №1216 от 14 декабря 2017 года.

Организация – разработчик Брянский филиал ПГУПС
Разработчик программы: Пантюхова Ю.М., преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты:

Долгинцева Л.А., преподаватель Брянского филиала – структурного подразделения ФГБОУ ВО ПГУПС (внутренний рецензент)
Булатицкая Е.М., преподаватель ГБПОУ РЖТ (внешний рецензент)

Одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных, естественно- научных и математических дисциплин
Протокол № 7 от «19» мая 2023 г.
Председатель цикловой комиссии _____ Шапошникова В.Н.

Рассмотрена на заседании Методического совета
Протокол №8 от «24» мая 2023 г.
Председатель – зам. директора филиала по УПР _____ И.Е. Мариненков

Рекомендована к утверждению Педагогическим советом
Протокол №8 от «25» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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 …… 15

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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:

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 подготовка докладов, презентаций, творческих работ	2 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

1	2	3	4
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 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».	2 1	2
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

1	2	3	4
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

1	2	3	4
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	

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.

3.1 Материально – техническое обеспечение.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличие кабинет №222социально-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:

Основная литература

1. Психология и педагогика в 2 ч. Часть 1. Психология: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Сластенин [и др.]; ответственные редакторы В. А. Сластенин, В. П. Каширин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 232 с. — Текст электронный: https://urait.ru/bcode/452235

Дополнительная литература

1.Психология и педагогика в 2 ч. Часть 2. Педагогика : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Сластенин [и др.] ; под общей редакцией В. А. Сластенина, В. П. Каширина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 374 с.
Текст электронный: https://urait.ru/bcode/471022

Интернет – ресурсы:

- www.psyholog.ru
- psy.msu.ru
- www.psyhology.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.

3.5. Реализация образовательной программы в форме практической подготовки

Образовательная деятельность в форме практической подготовки при реализации ОГСЭ.05 Психология общения осуществляется при проведении практических занятий и иных видов учебной деятельности, предусматривающих демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным; включает в себя отдельные лекции, которые предусматривают передачу обучающимся информацию, необходимую для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. *В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:* - 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.	**Формы контроля обучения:** -устный опрос; -письменный опрос; -тесты; -самостоятельная работа; -практическое занятие; -дифференцированный зачет Методы оценки результатов обучения: - 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.

.