

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ СО «ТПК»)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 31 мая 2022 г. № ОД-171-1

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ.03 Психология общения**

**общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности 09.02.07 Информационные системы и  
программирование**

Тольятти, 2022

ОДОБРЕНА

Предметно - цикловой

комиссией гуманитарных дисциплин

Протокол №     от «     »     2022г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ / Максимов С.Е./

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03 Психология общения разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «ТПК»

Разработчик:

Лебедева И.В., преподаватель высшей квалификационной категории

## **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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ 03 Психология общения

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОГСЭ 03 Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл. Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общеобразовательным учебным предметом БД.01 Русский язык.

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- цели, функции, виды и уровни общения;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- взаимопонимания в общении;
- вербальные и невербальные средства общения;
- взаимосвязь общения и деятельности;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

**Общие компетенции,** формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	48
Самостоятельная работа	2
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Консультации*	
Промежуточная аттестация – <u>дифференцированный зачет</u> <i>экзамен, дифференцированный зачет, зачет</i>	

## 2.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по общеобразовательному учебному предмету (ОУП)/учебной дисциплине(УД)/профессиональному модулю(ПМ) (далее – РП) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП включает объем образовательной программы, состоящий из учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося. Форма РП является единой для преподавателей ГБПОУ СО «ТПК». РП востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы. При составлении РП необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля (что отражается на втором листе). РП утверждается директором (что отражается на первом листе).

2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.

3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 2 часа.

4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 2/2, 2/4, 2/6 и т.д.

5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале занятий по соответствующему ОУП/УД/ПМ.

В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, курсовая работа, комбинированный урок, урок-игра, урок-конференция, итоговое занятие, консультация, зачет/дифференцированный зачет (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок, КП- курсовой проект/работа, КР- контрольная работа, УИ- урок-игра, УК- урок-конференция, ИЗ- итоговое занятие, ПМА- промежуточная аттестация, З-зачет, ДЗ-дифференцированный зачет).

7. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).

8. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

9. Если учебным планом в качестве ПМА предусматривается зачет или дифференцированный зачет, то он включается в общий перечень занятий в качестве последнего занятия и входит в общий объем часов; консультации и экзамен (при наличии) выносятся в виде отдельной строки с указанием объема часов, выделенных на их проведение. В конце ОУП/УД, каждого раздела ПМ и всего ПМ в отдельной строке приводятся итоговые значения часов, предусмотренных в тематическом плане по видам работ. Они должны соответствовать запланированным результатам в п.2.1.

## 2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
							Задание	Кол-во часов
1	2		3	4	5	6	7	8
Тема 1.1. Проблема общения в психологии и профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>					
	1	Понятие и сущность общения.	2/2	1	1	лекция		
	2	Общение и социальные отношения.	2/4	2	2	семинар	Проработка конспекта занятий	1
Тема 1.2. Психологические особенности процесса общения	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>					
	1	Процесс общения и его аспекты.	2/6	2	3	лекция		
		Классификация видов общения.	2/8	3	4	КУ		
Тема 1.3. Интерактивная сторона общения	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>					
	1	Понятие интеракции в процессе общения.	2/10	1	5	лекция	написание рефератов	1
	2	Механизмы процесса взаимодействия.	2/12	2	6	КУ		
	3	Этапы общения. Формы управления.	2/14	1	7	лекция		
	4	Манипулирование сознанием.	2/16	2	8	УИ		
Тема 1.4. Перцептивная сторона общения	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>					
	1	Понятие социальной перцепции. Механизмы перцепции.	2/18	2	9	лекция		
	2	Феномены аттракции и их значение в деловом общении.	2/20	2	10	КУ		
Тема 1.5. Общение как	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>					
	1	Коммуникативные барьеры.	2/22	2	11	УИ		

коммуникация	2	Невербальное общение.	2/24	2	12	семинар		
Тема 1.6. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>					
	1	Виды психических явлений.	2/26	2	13	КУ		
	2	Основы психологии личности.	2/28	2	14	лекция		
	3	Типология темперамента.	2/30	2	15	КУ		
	4	Психологическая культура специалиста.	2/32	2	16	УК		
Тема 1.7. Этика в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>					
	1	Понятие этики общения.	2/34	2	17	семинар		
	2	Толерантность как принцип культурного общения.	2/36	3	18	КУ		
Тема 1.8. Конфликты в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>					
	1	Понятие конфликта. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.	2/38	2	19	лекция		
	2	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	2/40	2	20	УИ		
	3	Конфликты в личностно – эмоциональной сфере.	2/42	3	21	ИЗ		
	4	Конфликты в личностно – эмоциональной сфере.	2/44	3	22	ИЗ		
	4	Дифференцированный зачет	2/46	3	23	ДЗ		
<b>ИТОГО: объём образовательной нагрузки – <u>48</u> часов, из них:</b> самостоятельной работы – <u>2</u> часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – <u>46</u> часf, в том числе лабораторно-практических работ <u>0</u> часов консультации <u>0</u> часов, экзамен <u>0</u> часов.								

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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся,
- место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

##### **Технические средства обучения:**

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

1. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение, ООО «Издательский центр РИОР», 2013.
2. Жарова М.Н. Психология общения, ОИЦ Академия, 2014.
3. Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2016.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.-М.: Академия, 2016.

##### **Перечень дополнительных источников и литературы:**

1. Ефимова Н.С., Психология общения (Практикум по психологии: Учеб. пособие) – М.:ИД «Форум»-ИНФА-М, 2015. -192с.
2. Панфилова А.П., Теория и практика общения (учебное пособие для ссузов) - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288с.
3. Подымова Л.С., Духова Л.И. и др. Психолого-педагогический практикум – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224с.
4. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф.образования/Г.М.Шалимова. - М.: «академия», 2014г
5. Петровский А.В., Ярошевский М.Г. Психология: Учебник для студ.высш. пед. учеб. заведений. - М.:»Академия», 2016г
6. Психология и этика делового общения: Учебник для вызов/Под ред.проф. В.Н.Лавриненко. -М.:ЮНИТИ-ДАНА,2015 г
7. Социальная психология/П.С.Самыгин, С.И.Самыгин, Е.П.Ларькова.- Ростов н/Д:Феникс, 2016г

## **Электронные и интернет-ресурсы**

1. <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.
2. <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>.
3. <http://www.inwent.ru/psikhologiya/190-psikhologiya-delovogo-obshcheniya>.
4. <https://psyera.ru/4322/obshchenie>.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе наблюдения за деятельностью обучающихся на занятиях, выполнения обучающимися общих и индивидуальных заданий на занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы и т.д., во время промежуточной аттестации - зачетов и экзаменов.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Уметь:</b>	
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ,
организовывать работу коллектива и команды;	оценка решений творческих задач,
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	анализ ролевых ситуаций
<b>Знать:</b>	
цели, функции, виды и уровни общения;	тестирование
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	проверка и защита практических работ
взаимопонимания в общении;	анализ ролевых ситуаций
вербальные и невербальные средства общения;	оценка решений творческих задач
взаимосвязь общения и деятельности;	оценка решений творческих задач
роли и ролевые ожидания в общении;	анализ ролевых ситуаций
виды социальных взаимодействий;	анализ ролевых ситуаций
этические принципы общения;	проверка и защита практических работ
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	оценка решений творческих задач