

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дедова Ольга Андреевна  
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 11.07.2023 13:52:19  
Уникальный программный ключ:  
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Рязанский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Рязанского филиала  
ПГУПС  
\_\_\_\_\_ О.А.Дедова  
«13» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**для специальности**

**23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог  
(ЭПС)**

Квалификация – **Техник**  
вид подготовки – базовая

Форма обучения - очная

Рязань, 2023 г.

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:

Пантюхова Ю.М., преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты:

Долгинцева Л.А., преподаватель Брянского филиала ПГУПС

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
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 личностных результатов и общих компетенций:**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества,	ЛР 2

продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
<b>Способность к развитию.</b> Открыт восприятию нового. Своевременно адаптируется к изменениям. Адекватно понимает свои сильные стороны и области, требующие развития. Систематически прикладывает дополнительные	ЛР 13

усилия для своего развития, ориентируясь как на текущие, так и на будущие приоритеты бизнеса. Быстро осваивает и применяет на практике новые знания и навыки	
<b>Помощь в развитии.</b> По собственной инициативе делится накопленным опытом и знаниями. Помогает менее опытным сотрудникам в освоении новых знаний и навыков.	ЛР 14
<b>Ориентация на интересы клиентов.</b> Выполняя свою работу, учитывает интересы и потребности. Своими действиями формирует у клиентов положительный имидж ОАО «РЖД»	ЛР 15
<b>Ответственное мышление.</b> Планирует и организует собственную работу в соответствии с приоритетами своего подразделения. Анализирует и учитывает влияние своих действий на соседние участки работы, окружающую среду и общество. Бережно и рационально использует ресурсы компании.	ЛР 16
<b>Работа в команде.</b> Знает и уважает традиции ОАО «РЖД» Уважительно относится к другим сотрудникам вне зависимости от их статуса и подчинения. Находит конструктивные решения конфликтов и противоречий	ЛР 17
<b>Нацеленность на результат.</b> С готовностью берется за решение сложных задач. Проявляет настойчивость и самостоятельность в достижении целей и преодолении препятствий .Принимает персональную ответственность за допущенные ошибки или неудачи . Проявляет высокую работоспособность, умение работать в напряженном графике. Достигает результата, соблюдая нормы деловой этики	ЛР 18
<b>Работа с высоким качеством.</b> Соблюдает установленные сроки выполнения работ. Выполняет работу с высоким качеством. Результаты не требуют корректировок	ЛР 19
<b>Обеспечение безопасности .</b> Неукоснительно соблюдает стандарты ОАО «РЖД» в области безопасности деятельности. Добивается от других вовлеченных лиц неукоснительного соблюдения стандартов компании в области безопасности. Предлагает инициативы, направленные на повышение безопасности движения и выполнения работ.	ЛР 20
<b>Инициативность.</b> Предлагает перспективные и продуманные инициативы по улучшению деятельности. Поддерживает и развивает конструктивные идеи и инициативы коллег. Принимает активное участие в реализации новых идей. Систематически изучает лучший опыт и внедряет его в свою работу.	ЛР 21
<b>Способность к лидерству.</b> Воодушевляет и мобилизует коллег на достижение результатов. Активно вовлекает коллег в обсуждение и решение вопросов, требующих их участия. Берет на себя роль организатора совместных усилий по достижению результата.	ЛР 22
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом</b>	

<b>Российской Федерации</b>	
Имеющий потребность трудиться на благо процветания семьи, родного города, региона.	<b>ЛР 223</b>
Понимающий значение результатов собственного труда для развития экономики Рязанской области	<b>ЛР 24</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Рязанским филиалом ПГУПС</b>	
Демонстрирующий уважение к истории и традициям Рязанского филиала ПГУПС	<b>ЛР 25</b>
Транслирующий в общество положительный имидж обучающегося филиала, проявляющий сопричастность к деятельности филиала	<b>ЛР 26</b>

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознание 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:**

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

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>47</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	28
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>15</b>
<b>в том числе:</b>	
подготовка к практическим занятиям	
подготовка докладов, презентаций, творческих работ	15
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 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
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p><b>3</b> 2 1</p>	2
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения.</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.</b>	<p><b>Практическое занятие.</b>                      Определение типов темперамента.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».</p>	<p>2 2</p>	2-3
<b>Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».</p>	<p>2 1</p>	2
<b>Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».</p>	<p>2 1</p>	2

<p><b>Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</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.  <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Морально-психологический климат в коллективе».</p>	<p>2</p> <p>1</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>4</p> <p>1</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Методы урегулирования конфликтов.  <b>Практическое занятие.</b>  Конфликт и приемы выхода из него  <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Диагностика и анализ поведения в конфликте».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>2-3</p>
<p><b>Раздел 2. Этика делового общения.</b></p>		<p><b>12</b></p>	
<p><b>Тема 2.1. Этика и деловой этикет.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет История зарождения этикета.  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Парирование замечаний собеседника».</p>	1	
<p><b>Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b> Телефонный разговор в деловой коммуникации.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров».</p>	1	
<p><b>Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».</p>	1	
<p><b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b></p>		<b>7</b>	
<p><b>Тема 3.1. Основы культуры речи.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие «речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет.</p>	1	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	1	
<p><b>Тема 3.2. Основы искусства полемики.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</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>	1	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».</p>	1	

<b>Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.</b>	<b>Содержание учебного материала</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. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>47</b>	

### 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.

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.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, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

3.Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470059>

#### 1. 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 компетентного 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:

Практическое 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>Методы оценки результатов обучения:</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>