

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дедова Ольга Андреевна  
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 29.11.2021 10:36:50  
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  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**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

Рязань, 2021

Рассмотрено на заседании ЦК гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /И.М. Петрова/

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

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы.

Рабочая программа учебной дисциплины *ОГСЭ. 06 Психология общения* 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 *ОГСЭ. 06 Психология общения* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины *ОГСЭ. 06 Психология общения* 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:**

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	2
подготовка докладов, презентаций, творческих работ	13
<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
<p><b>Введение</b></p>	<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>	<p>2</p>
<p><b>Раздел 1. Основы психологии делового общения.</b></p>		<p><b>23</b></p>	
<p><b>Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.</b></p>	<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>	<p>2-3</p>
<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.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».</p>	<p>2 1</p>	<p>2</p>
<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.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>                      Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».</p>	<p>2 1</p>	<p>2</p>

<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>



	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Парирование замечаний собеседника».	1	
<b>Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Телефонный разговор в деловой коммуникации. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров».	2  1	2
<b>Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2  1	2
<b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1. Основы культуры речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2  1	2
<b>Тема 3.2. Основы искусства полемики.</b>	<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. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2  1	2

<p><b>Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.</b></p>	<p><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.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<b>Всего</b>		<p>1</p>	<p>47</p>

### **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:

Столешницы ученические – 16 шт., стулья ученические -32 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка), видеопроектор, экран рулонный настенный потолочный, кондиционер

#### **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», 2017.

#### **Интернет – ресурсы:**

- [www.psyholog.ru](http://www.psyholog.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 1.5. 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.

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<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>