

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

27.03.2020 протокол №9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

**Специальность:** 15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по  
отраслям)

**Квалификация выпускника:** техник-мехатроник

**Нормативный срок обучения:** 3 года 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки: 2020 г.

Программа обсуждена и актуализирована на заседании методического совета  
СПК

«19» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**2021**

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г. №1550

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Лесных Оксана Валериановна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2 Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины.....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	12
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины...	13
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

# 1 Общая характеристика программы дисциплины «Психология общения»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» относится к «Общему гуманитарному и социально-экономическому циклу» учебного плана и является дисциплиной, закладывающей базу для последующего эффективного взаимодействия в ходе учебного процесса со всеми его участниками, а также, является необходимой предшествующей базой эффективной защиты выпускной квалификационной работы, в части публичного выступления.

## 1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью обучения данной дисциплины для специальных целей в СПО является получение обучающимися необходимых теоретических и практических знаний и навыков по психологии общения, что позволит им в дальнейшем развивать собственную коммуникативную компетентность.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- **У1** эффективно работать в команде;
- **У2** общаться с клиентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности;
- **У3** использовать вербальные и невербальные средства общения;
- **У4** регулировать и разрешать конфликтные ситуации.

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

- **З1** функции, структуру, стили, виды уровни и средства общения;
- **З2** основные понятия об этикете общения;
- **З3** причины, затрудняющие эффективную коммуникацию;
- **З4** психологические особенности личности, влияющие на общение;
- **З5** основные формы делового общения;
- **З6** методы аргументирования в деловом общении;
- **З7** методы и стратегии преодоления / управления конфликтной ситуацией.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- **П1** – адекватного применения вербальных и невербальных средств общения в зависимости от ситуации делового (профессионального) общения;
- **П2** – установления эффективного межличностного взаимодействия в деловом (профессиональном) общении;

- **П3** – применения правил этикета;
- **П4** – применения методов логического доказательства в деловом общении, для достижения поставленных профессиональных целей;
- **П5** – предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих компетенций:

**ОК 04** – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

**ОК 05** – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

### **1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка – 28 часов, в том числе:

обязательная часть – 28 часов;

вариативная часть – 0 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>
<b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>	28	
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	28	
в том числе:		
лекции	8	
практические занятия	20	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение</b>	—	
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		
<i>№ 3 семестр – зачета</i>		

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины  
«Психология общения»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Психология и этика общения</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 1.1. Введение в психологию общения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		2	
	1	Определение и функции общения.		У1,У2,З1
	2	Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.		У1,У2,З1
	3	Этапы общения. Характеристики этапов общения.		У1,У2,З1
	4	Структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения).		У1,У2,З1
<b>Тема 1.2. Невербальные средства общения</b>	<i>Практическое занятие</i>		2	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение основ графологии, основ кинесики (мимика, жесты, пантомимика), основных закономерностей проксемики (зон дистанций в человеческом общении), основных закономерностей такесики (контактов с помощью прикосновений).			У1,У2,У3, ОК4,ОК5, П1

<b>Тема 1.3. Межличностное взаимодействие в общении</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>		2	<b>У1,У2,33, ОК4,ОК5, П2</b>	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение межличностных взаимодействий в общении (общение как коммуникация; причины плохой коммуникации; общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия; факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; стереотипы и установки при восприятии партнера; трансактный анализ общения; виды межличностного взаимодействия; синтоническая модель общения; манера общения и Я-высказывания; виды и техники слушания; механизмы психологического воздействия: внушение, заражение, убеждение).				
<b>Тема 1.4. Этика и этикет делового общения</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>		2	<b>У1,У2,32, ОК4,ОК5, П3</b>	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме (основные понятия об этике и этикете; этикет и церемониал; этика и этикет в профессиональной деятельности; внешний вид в процессе делового общения).				
<b>Раздел 2. Психологические типы людей в общении</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 2.1. Личностная типология</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		2		
	1	Понятие темперамента. Типы темперамента (Г.Айзенк).			<b>У1,У2,34</b>
	2	Понятие характера. Классификация акцентуаций характера К. Леонгарда.			<b>У1,У2,34</b>
	3	Типология личности К. Юнга.			<b>У1,У2,34</b>
	4	Психометрическая типология С. Деллицгера.			<b>У1,У2,34</b>
	5	Понятие локус контроля Д. Роттера.			<b>У1,У2,34</b>
	6	Психологические типы сотрудников.			<b>У1,У2,34</b>



	7	Особенности общения различных людей с различными типами темперамента и акцентуациями характера.		<b>У1,У2,34, ОК4,ОК5</b>
<b>Тема 2.2. Лидерство.</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>		2	<b>У1,У2,34, ОК4,ОК5</b>
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение феномена лидерства (типы лидерства; теории лидерства (теории черт: концепция интеллигентности, концепции харизматического лидерства, факторно-аналитическая концепция; ситуативные теории: ситуационные концепции, теории конституентов); стили управления).			
<b>Тема 2.3. Положение личности в группе и групповые роли</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>		2	<b>У1,У2,33, 34,ОК4</b>
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение положения личности в группе и групповых ролей (классификация групп; стадии коллектива; установки восприятия окружающих; формальные и неформальные роли личности в группе). Работа с психодиагностическим инструментарием: опросником Р.М. Белбина (классификация ролей в группе по Р.М. Белбину).			
<b>Раздел 3. Технологии делового общения</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Основные формы делового общения</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		2	
	1	Деловая беседа.		<b>У1,У2,35</b>
	2	Деловые переговоры.		<b>У1,У2,35</b>
	3	Деловые совещания.		<b>У1,У2,35</b>
	4	Деловые дискуссии (полемика, спор).		<b>У1,У2,35</b>
	5	Деловая переписка.		<b>У1,У2,35</b>
	6	Телефонный разговор.		<b>У1,У2,35</b>

	7	Публичное выступление.		<b>У1,У2,35</b>	
<b>Тема 3.2. Аргументирование в деловом общении</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>		4	<b>У1,У2,36, ОК5,П4</b>	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение методов логического доказательства в деловом общении; техник нелогического доказательства; ключевых аргументов; техник внушения.				
<b>Тема 3.3. Деловая корреспонденция</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>		2	<b>У1,У2, ОК5</b>	
	Изучение особенностей деловой переписки; характеристик современного делового письма; знакомство с видами деловых писем; общими правилами оформления документов.				
<b>Раздел 4. Деловое общение и конфликты</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 4.1. Понятие конфликта</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		2		
	1	Определение конфликта.			<b>У1,У2,У4, 37</b>
	2	Функции и причины конфликтов.			<b>У1,У2,У4, 37</b>
	3	Виды конфликтов. Проявления различных видов конфликтов.			<b>У1,У2,У4, 37</b>
	4	Динамика развития конфликта.			<b>У1,У2,У4, 37</b>
	5	Основные причины и последствия рабочих конфликтов для организации.			<b>У1,У2,У4, 37</b>

<b>Тема 4.2. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>	2	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение структурных (организационных: формирование требований, координирующие механизмы, постановка целей, поощрения) и межличностных способов управления конфликтами. Работа с психодиагностическим инструментарием: методикой К. Томаса (основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях).		<b>У1,У2,У4, 37,ОК4, П5</b>
<b>Тема 4.3. Преодоление конфликтов</b>	<b><i>Практическое занятие</i></b>	2	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение типологии конфликтных личностей; психологических приёмов выхода из конфликтной ситуации; типичных ошибок конфликтующего человека.		<b>У1,У2,У4, 37,ОК4, ОК5,П5</b>
<b>Самостоятельна работа</b>		–	
<b>Консультации</b>		–	
<b>Всего</b>		<b>28</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии, аудитория 406.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

#### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

##### ***а) Нормативно-правовые акты:***

1. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
2. Приказ № 1563 Минобрнауки России от 09.12.2016 г. «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств».
3. Приказ № 464 Минобрнауки России от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».
4. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2017г. № 06-156 О методических рекомендациях по реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» от 17 декабря 2020 г. № 747.

##### ***б) Основная литература:***

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник (среднее профессиональное образование) / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018. – 317 с.

##### ***в) Дополнительная литература:***

1. Леонов Н.И. Психология общения: учебное пособие для СПО / Н.И. Леонов. – М.: Юрайт, 2021. – 193 с.
2. Маслова Т.А. Психология общения: учебное пособие для СПО / Т.А. Маслова, С.И. Маслов. – Саратов: Профобразование, 2019. – 164 с.
3. Мандель Б. Р. Психология общения: история и проблематика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – М.: Директ-Медиа, 2018. – 422 с.
4. Садовская В.С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с.
5. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для СПО / Чернышова Л.И. – М.: Юрайт, 2021. – 161с // Режим доступа [<https://www.biblio-online.ru/bcode/430797>].
6. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие: рекомендовано УМО / Р.Ф. Матвеев. – М.: Кнорус, 2020. – 157 с.

### **3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Вопросы психологии: научно-практический журнал. – М.: Педагогика // Режим доступа: [[www.vorpsy.ru](http://www.vorpsy.ru)].

### **3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
эффективно работать в команде	анализ выполнения группового задания (работа в малых группах)
общаться с клиентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности	анализ выполнения практических работ; активность на занятиях в группах
использовать вербальные и невербальные средства общения	анализ выполнения практических работ; активность на занятиях в группах
регулировать и разрешать конфликтные ситуации	анализ выполнения практических работ; активность на занятиях в группах
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
функции, структуру, стили, виды уровни и средства общения	оценка за выполнение тестового задания
основные понятия об этикете общения	оценка за выполнение индивидуального задания
причины, затрудняющие эффективную коммуникацию	оценка за выполнение индивидуального задания
психологические особенности личности, влияющие на общение	оценка за решение кейсов на практических занятиях
основные формы делового общения	оценка за выполнение тестового задания
методы аргументирования в деловом общении	оценка за выполнение индивидуального задания
методы и стратегии преодоления / управления конфликтной ситуацией	оценка за решение кейсов на практических занятиях

<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</b>	
адекватного применения вербальных и невербальных средств общения в зависимости от ситуации делового (профессионального) общения	оценка за решение кейсов на практических занятиях; анализ выполнения группового задания (работа в малых и больших группах); активность на занятиях в группах
установления эффективного межличностного взаимодействия в деловом (профессиональном) общении	оценка за решение кейсов на практических занятиях; анализ выполнения группового задания (работа в малых и больших группах); активность на занятиях в группах
применения правил этикета	оценка за решение кейсов на практических занятиях; анализ выполнения группового задания (работа в малых и больших группах); активность на занятиях в группах
применения методов логического доказательства в деловом общении, для достижения поставленных профессиональных целей	оценка за решение кейсов на практических занятиях; анализ выполнения группового задания (работа в малых и больших группах); активность на занятиях в группах
предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении	оценка за решение кейсов на практических занятиях; анализ выполнения группового задания (работа в малых и больших группах); активность на занятиях в группах

**Разработчик:**

ФГБОУ ВО «ВГТУ», СПК  
Преподаватель

 О.В. Лесных

**Руководитель образовательной программы**

Преподаватель высшей категории  
СПК, председатель предметно-  
цикловой комиссии

 Извеков И.И.

**Эксперт**

ОАО «Тяжмехпресс»,  
заместитель начальника  
КТС, главный технолог  
в конструкторско-  
технологической службе  
(отдел главного  
технолога)

 Белопотапов Д.В.