

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор строительно-политехнического
колледжа

_____ / А.В. Облиенко /

_____ 20__
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОГСЭ.04
индекс по учебному плану

Психология общения
наименование дисциплины

Специальность: 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и
ремонт электронных приборов и устройств

код наименование специальности

Квалификация выпускника: Специалист по электронным приборам и
устройствам

Нормативный срок обучения: 4 года 10 месяцев / 3 года 10 месяцев

Форма обучения: Очная

Автор программы Лесных О.В.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

«__» _____ 20__ года Протокол № _____

Председатель методического совета СПК _____

20__

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 11.02.16

код

Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств

наименование специальности

утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от

09.12.2016г. №1563

дата утверждения и №

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Лесных Оксана Валериановна

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Психология общения»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

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

Целью данной дисциплины 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:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения дисциплины формируются общие компетенции (ОК).

Код	Наименование результата обучения
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебного плана:

Объем работы обучающихся в академических часах 28 часов, в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 28 часов;

Самостоятельная работа Обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	28
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	28
в том числе:	
лекционные занятия	8
лабораторные работы	–
практические занятия	20
Самостоятельная работа Обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	–
Консультации	–
Промежуточная аттестация в форме	
№ семестр-_____ <i>зачет</i> <i>Форма промежуточной аттестации</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Психология и этика общения			
Тема 1.1. Введение в психологию общения. Основные характеристики общения	Содержание учебного материала Определение и функции общения. Виды общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Характеристики этапов общения. Структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения).	2	2
Тема 1.2. Невербальные средства общения	Практическое занятие Основы графологии. Основы кинесики (мимика, жесты, пантомимика). Основы закономерности проксемики (зоны дистанций в человеческом общении). Основные закономерности такесики (контакты с помощью прикосновений).	2	2
Тема 1.3. Межличностное взаимодействие в общении	Практическое занятие 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, убеждения. Социально-психологическое влияние: конформизм и внушаемость.	2	3
Тема 1.4. Этика и этикет делового общения	Практическое занятие Основные понятия об этике и этикете. Этикет и церемониал. Этика и этикет в профессиональной деятельности. Внешний вид в процессе делового общения.	2	3
Раздел 2. Психологические типы людей в общении			
Тема 2.1. Личностная типология	Содержание учебного материала Понятие темперамента. Физиологическая основа темперамента. Типы темперамента (Г.Айзенк). Понятие характера. Классификация акцентуаций характера К. Леонгарда. Типология личности К. Юнга. Психогометрическая типология С. Деллицгера. Понятие локус контроля Д. Роттера. Психологические типы сотрудников. Особенности общения различных людей с различными типами темперамента и акцентуациями характера.	2	2
Тема 2.2. Лидерство	Практическое занятие Понятие лидерства. Типы лидерства. Теории лидерства (теории черт: концепция интеллигентности, концепции харизматического лидерства, факторно-аналитическая концепция; ситуативные теории: ситуационные концепции, теории конститuentов). Классификации лидерства. Стили управления.	2	2
Тема 2.3. Положение личности в группе и групповые роли	Практическое занятие Понятие группы. Классификация групп. Стадии коллектива. Установки восприятия окружающих. Формальные и неформальные роли личности в группе. Классификация ролей в группе по Р.М. Белбину. Работа с психодиагностическим инструментарием (опросник Р.М. Белбина).	2	2

Раздел 3. Технологии делового общения			
Тема 3.1. Основные формы делового общения	Содержание учебного материала Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловые совещания. Деловые дискуссии (полемика, спор). Публичное выступление. Деловая переписка. Телефонный разговор. Краткая характеристика основных форм делового общения	2	2
Тема 3.2. Аргументирование в деловом общении	Практическое занятие Методы логического доказательства в деловом общении. Техники нелогического доказательства. Ключевые аргументы. Техники внушения.	4	3
Тема 3.3. Деловая корреспонденция	Практическое занятие Особенности деловой переписки. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.	2	3
Раздел 4. Деловое общение и конфликты			
Тема 4.1. Понятие конфликта	Содержание учебного материала Определение конфликта. Виды конфликтов. Проявления различных видов конфликтов. Динамика развития конфликта. Функции конфликта (конструктивная, деструктивная). Причины конфликтов. Основные причины и последствия рабочих конфликтов для организации.	2	2
Тема 4.2. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией	Практическое занятие Структурные (организационные: формирование требований, координирующие механизмы, постановка целей, поощрения) и межличностные способы управления конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях (методика К. Томаса)	2	3
Тема 4.3. Преодоление конфликтов	Практическое занятие Типология конфликтных личностей. Психологические приёмы выхода из конфликтной ситуации. Типичные ошибки конфликтующего человека.	2	3
Всего:		28	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Психологии.

Оборудование учебного кабинета:

- комплекты раздаточных материалов (психодиагностический инструментарий);
- методические указания для практических занятий и самостоятельной работы студентов;
- справочная литература;
- материалы периодических изданий.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер, мультимедийный проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

1. Дубровина И.В. Психология: учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений / И.В. Дубровина, Е.Е. Данилова, А.М. Прихожин, под ред. И.В. Дубровиной. – М.: Академия, 2003. – 464 с.

2. Мириманова М.С. Конфликтология: учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений / М.С. Мириманова. – М.: Академия, 2004. – 320 с.

3. Шикун А.Ф. Управленческая психология: учебное пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / А.Ф. Шикун, И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2005. – 336 с.

4. Маслова Т.А. Психология общения: учебное пособие для СПО / Т.А. Маслова, С.И. Маслов. – Саратов: Профобразование, 2019. – 164 с.

5. Лавриненко В.Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Юрайт, 2019. – 350 с.

6. Леонов Н.И. Психология общения: учебное пособие для СПО / Н.И. Леонов. – М.: Юрайт, 2019. - 193 с.

7. Садовская В.С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с.

8. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для СПО / Л.И. Чернышова Л. И. – М.: Юрайт, 2019. – 161 с.

9. 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.

Интернет-ресурсы:

1. Вопросы психологии: научно-практический журнал. – М.: Педагогика // Режим доступа: [www.voppsy.ru].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно работать в команде; - общаться с клиентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности; - использовать вербальные и невербальные средства общения; - регулировать и разрешать конфликтные ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка за выполнение группового задания (работа в малых группах); - оценка за решение кейсов на практических занятиях; - оценка за решение кейсов на практических занятиях; - оценка за решение кейсов на практических занятиях.
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, структуру, стили, виды уровни и средства общения; - основные понятия об этикете общения; - причины, затрудняющие эффективную коммуникацию; - психологические особенности личности, влияющие на общение; - основные формы делового общения; - методы аргументирования в деловом общении; - методы и стратегии преодоления / управления конфликтной ситуацией. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка за выполнение тестового задания; - оценка за выполнение индивидуального задания; - оценка за выполнение индивидуального задания; - оценка за решение кейсов на практических занятиях; - оценка за выполнение тестового задания; - оценка за выполнение индивидуального задания; - оценка за решение кейсов на практических занятиях.