

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Утверждено

В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
28. 04. 2022 г протокол № 2.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

ОГСЭ 06 Психология общения

Специальность: 11.02.01 Радиоаппаратостроение

Квалификация выпускника: Радиотехник

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Программа обсуждена и актуализирована на заседании методического
совета СПК

«18» 02. 2022 года Протокол № 6

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«25» 02. 2022 года Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК  Дегтев Д.Н.

2022

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

11.02.01 Радиоаппаратостроение,

утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.05.2014г.№521

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Лесных Оксана Валериановна, преподаватель

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	4
ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ	7
ДИСЦИПЛИНЫ	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ	18
ДИСЦИПЛИНЫ	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	21
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.01 Радиоаппаратостроение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Психология общения» относится к «общему гуманитарному и социально-экономическому циклу» учебного плана.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часов
консультации 0 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 26 часов.

В том числе часов вариативной части: 90 часов.

Объем практической подготовки - 4 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 качество.
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	90	4
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	64	
в том числе:		
лекции	32	2
практические занятия	32	2
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	26	
Работа с дополнительной литературой	20	
Подготовка к контрольно-учетному занятию	6	
Промежуточная аттестация в форме		
<i>№ 5 семестр – зачета</i>		

**3.2. 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
Раздел 1. Психология и этика общения				
Тема 1.1. Введение в психологию общения	<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.	2	У1,У2,З1
	4	Структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения).		У1,У2,З1
Тема 1.2. Невербальные средства общения	<i>Практическое занятие №1</i>		4	У1,У2,У3, ОК3,ОК4, ОК5,П1
	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).			
Тема 1.3. Межличностное взаимодействие в общении	<i>Практическое занятие №2</i>		4	

	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).		У1,У2,33, ОК3,ОК4, ОК5,П2
Тема 1.4. Этика и этикет делового общения	Практическое занятие №3	4	
	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).		У1,У2,32, ОК3,ОК4, ОК5,П3
Раздел 2. Психологические типы людей в общении			
Тема 2.1. Личностная типология. Темперамент	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие темперамента. Типы темперамента (Г.Айзенк).		У1,У2,34
	2 Типология личности К. Юнга.		У1,У2,34
	3 Психогеоометрическая типология С. Деллингера.		У1,У2,34
	4 Понятие локус контроля Д. Роттера.		У1,У2,34
Тема 2.2. Личностная типология. Характер	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие характера. Классификация акцентуаций характера К. Леонгарда.		У1,У2,34
	2 Психологические типы сотрудников.		У1,У2,34
	3 Особенности общения различных людей с различными типами темперамента и акцентуациями характера.		У1,У2,34, ОК4,ОК5
Тема 2.3. Лидерство	Практическое занятие №4	4	
	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).		У1,У2,34, ОК4,ОК5

Тема 2.4. Положение личности в группе и групповые роли	Практическое занятие №5		4	У1,У2,33,34 ,ОК4
	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).			
Раздел 3. Технологии делового общения				
Тема 3.1. Основные формы делового общения	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловая беседа.		У1,У2,35
	2	Деловые переговоры.	2	У1,У2,35
	3	Деловые совещания.		У1,У2,35
	4	Деловые дискуссии (полемика, спор).	2	У1,У2,35
	5	Деловая переписка.		У1,У2,35
	6	Телефонный разговор.	2	У1,У2,35
	7	Публичное выступление.		У1,У2,35
Тема 3.2. Аргументирование в деловом общении	Содержание учебного материала		2	
	1	Методы логического доказательства в деловом общении.		У1,У2,36, ОК5
	2	Техники нелогического доказательства.	2	У1,У2,36, ОК5
	3	Ключевых аргументы в деловом общении.		У1,У2,36, ОК5,П4
	4	Техники внушения.	2	У1,У2,36, ОК5
	Практическое занятие №6		4	
	Публичное выступление с использованием приемов и техник аргументирования.			У1,У2,36, ОК4,ОК5, П4

Тема 3.3. Деловая корреспонденция	Практическое занятие		4	
	Изучение особенностей деловой переписки; характеристик современного делового письма; знакомство с видами деловых писем; общими правилами оформления документов.			У1,У2,ОК5
Раздел 4. Деловое общение и конфликты				
Тема 4.1. Понятие конфликта	Содержание учебного материала		2	
	1	Определение конфликта.		У1,У2,У4,37
	2	Функции и причины конфликтов.	2 2	У1,У2,У4,37
	3	Виды конфликтов. Проявления различных видов конфликтов.		У1,У2,У4,37
	4	Динамика развития конфликта.		У1,У2,У4,37
	5	Основные причины и последствия рабочих конфликтов для организации.		У1,У2,У4,37
Тема 4.2. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.	Практическое занятие №7		4	
	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).			У1,У2,У4,37 ОК3,ОК4, П5
Тема 4.3. Преодоление конфликтов.	Практическое занятие №8		4	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение типологии конфликтных личностей; психологических приёмов выхода из конфликтной ситуации; типичных ошибок конфликтующего человека.			У1,У2,У4,37 ОК4,ОК5, П5
Самостоятельная работа				
Работа с дополнительной литературой			20	
Подготовка к контрольно-учетному занятию			6	
Всего			90	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. 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).

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):

а) 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.

б) Дополнительная литература:

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

4.2.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

4.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

5. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
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
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:	
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

Разработчики:
ФГБОУ ВО «ВГТУ», СПК
Преподаватель

 О.В. Лесных

Руководитель образовательной программы

ФГБОУ ВО «ВГТУ», СПК
Преподаватель

 Г.Н. Петрова

Эксперт

ФГБОУ ВО «ВГТУ»
Доцент кафедры ИЯиТП, канд.пед.н.

 Т.В. Монько

