

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОГСЭ.05 Психология общения

ДЛЯ ПРОФЕССИИ 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОК- общая компетенция)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь (ОК 1- ОК 11):

-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать (ОК 1- ОК 11):

- взаимосвязь общения и деятельности;

- цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении;

- виды социальных взаимодействий;

- механизмы взаимопонимания в общении;

- техники, приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- этические принципы общения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной общепрофессиональной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе: обязательной аудиторной общепрофессиональной нагрузки обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды общепрофессиональной работы

Вид общепрофессиональной работы	Объем часов
Максимальная общепрофессиональная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная общепрофессиональная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание эщепрофессиональной дисциплины ДП.12 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Психология общения			
Тема 1.1. Психология этика общения		8	
	Содержание учебного материала		
	1. Виды, функции общения	1	
	2. Структура и средства общения	1	
	3. Коммуникативный процесс	1	
	4. Общение как восприятие людьми друг друга.	1	
	5. Общение как взаимодействие.	1	
	6. Виды межличностного общения	1	
	7. Средства и приемы психологического воздействия.	1	2
	8. Этика делового общения.	1	2
	Практические занятия	5	
	Практическое занятие № 1. Виды межличностного взаимодействия	1	
	Практическое занятие № 2. Манера общения и Я – высказывания	1	
	Практическое занятие № 3. Средства и приемы психологического воздействия	1	
	Практическое занятие № 4. Этика делового общения	1	
	Практическое занятие № 5. Ваш стиль делового общения	1	
Тема 1.2. Психологические типы людей		6	
	Содержание учебного материала		
	1. Детерминация поведения.	1	
	2. Типы сотрудников.	1	
	3. Трудные сотрудники.	1	
	4. Личностная типология: темперамент и доминирующий инстинкт.	1	
	5. Акцентуация характера.	1	2
	6. Стили управления.	1	2
	Практические занятия	5	
	Практическое занятие № 6. Акцентуация характера	1	
	Практическое занятие № 7. Экстерналы и интерналы: locus контроля	1	
	Практическое занятие № 8. Стили управления.	1	
	Практическое занятие № 9. Типы лидерства.	1	
	Практическое занятие № 10. Положение личности в группе и групповые роли.	1	

Тема 1.3. Технология делового общения	Содержание учебного материала	7
	1. Деловая беседа.	1
	2. Деловые переговоры	1
	3. Деловые совещания	1
	4. Правила, которые помогут вам убедить собеседника	1
	5. Национальные особенности переговоров	1
	6. Культура общения по телефону	2
	7. Деловая корреспонденция	2
	Практические занятия	5
	Практическое занятие № 11. Деловая беседа	1
	Практическое занятие № 12. Деловые дискуссии	1
	Практическое занятие № 13. Национальные особенности переговоров	1
	Практическое занятие № 14. Культура общения по телефону	1
	Практическое занятие № 15. Деловая корреспонденция	1
Тема 1.4. Деловое общение и конфликты	Содержание учебного материала	6
	1. Типология конфликтов.	1
	2. Динамика конфликтов	2
	3. Причины конфликтов	1
	4. Способы управления конфликтами	2
	5. Конфликтные личности	2
	6. Преодоление конфликтов	1
	Практические занятия	5
	Практическое занятие № 16. Типология конфликтов	1
	Практическое занятие № 17. Динамика конфликта.	1
	Практическое занятие № 18. Причины конфликтов	1
	Практическое занятие № 19. Способы управления конфликтами.	1
	Практическое занятие № 20. Преодоление конфликтов	1
Дифференцированный зачет		
	Всего:	48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Технические средства обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, мультимедийный проектор.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- столы, стулья по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

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

Основные источники:

1. Бороздина Г.В., Кормалова Н.А. Психология общения: учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт, 2018
2. Рогов Е.И. Психология общения - М.: Кнорус, 2018
3. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения. – Ростов-н/Дону: Феникс, 2020

Дополнительные источники:

1. Кошоваленко М.Ю., Кошоваленко В.А. Психология общения: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2016
2. Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт, 2015
3. Рамендик Д.М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт, 2016

Интернет-источники:

1. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
2. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
3. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
4. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// http://psylib.org.ua/](http://psylib.org.ua/)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: -применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Текущий контроль – контроль за выполнением практического задания № 1-20 Итоговая аттестация – дифференцированный зачет
Знать: - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники, приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	Текущий контроль – устный опрос, письменный опрос, тест Итоговая аттестация – дифференцированный зачет