Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальности

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

2020

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Рассмотрена
цикловой комиссией преподавателей
социально- гуманитарных
дисциплин
Протокол №1 от «08» сентября 2020г.
ПЦК _____Р.Р.Хайруллина

Утверждаю
Заместитель директора
по учебной работе
_____Е.А. Закиуллина
«08» сентября 2020г.

Согласовано
Начальник учебно - методического
отдела
_____Г.М. Габидинова
«08» сентября 2020г.

Разработчик: преподаватель Хайруллина Р.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**5**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**10**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 07. ОК 09 - ОК 11.	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - *организовывать работу коллектива и команды;* - *разрешать конфликтные ситуации.*	- цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - механизмы взаимопонимания в общении; - вербальные и невербальные средства общения. - взаимосвязь общения и деятельности - роли и ролевые ожидания в общении - виды социальных взаимодействий -этические принципы общения - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - *психологические основы деятельности коллектива;* - *психологические особенности личности.*

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем 44 часов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	**44**
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	**44**
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	14
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
промежуточная аттестация (в виде дифференцированного зачета)	2
Самостоятельная работа обучающегося	-
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
подготовка презентаций, рефератов, докладов, проработка практических занятий	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретические основы изучения общения в психологии		**14**	2
Тема 1.1. Методологические и логические основы психологии общения	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Степень научной разработанности проблемы. Предмет и задачи психологии общения как отрасли психологической науки. Социология коммуникации и психология общения. Общение как ведущая деятельность специалиста по социальной работе. Речь как важнейшее средство общения. Виды речи. Психофизиологические основы речи.	2	
	Практическое занятие №1. Составление древа понятия «общение»	2	
Тема 1. 2. Психологическая структура и функции общения.	**Содержание учебного материала**	**10**	2
	Этика общечеловеческая и этика профессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Определение и психологическая структура общения.	2	
	Реализация функций общения. Использование средств общения в профессиональной деятельности. Социально-психологическая характеристика деловых и личных взаимоотношений. Проблема социальной перцепции и взаимопонимания.	2	
	Психологическая структура восприятия человека человеком: восприятие его внешних признаков, соотнесение их с личностными характеристиками индивида и интерпретация на этой основе их поступков. Идентификация и эмпатия. Социально-психологические эффекты: ореола, первичности, новизны; стереотипы и этностереотипы, способы их нейтрализации. Психологические основы деятельности коллектива. Психологические особенности личности.	2	
	Практическое занятие №2. Общение как инструмент современного специалиста. Организация работы коллектива и команды.	2	
	Практическое занятие №3: Нейтрализация стереотипов общения	2	

Раздел 2. Психологические особенности делового общения		**12**	
Тема 2.1. Культура поведения и этика делового общения	**Содержание учебного материала**	**2**	2
	Культура поведения как форма общения людей, их поступки, основанные на нравственности, этическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил. Единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти нравственную линию поведения в нестандартной, экстремальной ситуации. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общеэтические принципы и характер делового общения	2	
Тема 2.2. Речевой этикет или этика делового красноречия	**Содержание учебного материала**	**4**	2
	Речевой этикет - правило речевого поведения в обществе. Деловая риторика и ее значимость для эффективности деловых отношений. Национальные, исторические и др. корни делового красноречия. Виды речевого воздействия и специфические требования этики, предъявляемые к каждому виду (выступлению на общем собрании, совещании, участию в деловой беседе и пр.). Стиль делового речевого воздействия и этикет. Комплементы. Эпидейктическая речь.	2	
	Практическое занятие №4. Составление плана публичного выступления.	2	
Тема 2.3. Психологические особенности делового телефонного разговора и письменного делового общения	**Содержание учебного материала**	**6**	2
	Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора. Схема наиболее рациональной композиции делового разговора. Что можно и нужно и что нельзя говорить по телефону. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.	2	
	Практическое занятие №5. Деловая игра «Этикет телефонного разговора»	2	
	Практическое занятие №6. Составление текста делового письма	2	
Раздел 3. Коммуникации в процессе организации совместных действий		**12**	2
Тема 3.1. Социально-психологическая характеристика конфликтов	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Типология конфликтов. Управление конфликтной ситуацией.	2	
	Стратегии и алгоритм разрешения конфликтов.	2	
	Психологическая коррекция конфликтного общения.	2	
	Практическое занятие №7. Психотренинг «Конструктивный конфликт». Психотренинг «Развитие уверенности в себе»	2	
Тема 3.2. Психологическая характеристика невербального общения	**Содержание учебного материала**	**2**	2
	Разделы психологии, изучающие невербальные средства общения. Кинесика. Экстралингвистика и паралингвистика. Такесика. Проксемика. Значение взгляда в общении. Мимика как средство общения. Пантомимика. Виды жестов и поз.	2	

Раздел 4. Верификация ложной информации в процессе общения		**6**	
Тема 4.1. Определение и психологическая структура лжи	**Содержание учебного материала**	**2**	2
	Определение и основные формы лжи: умолчание (тайна) и искажение (ложь). Причины негативного искажения информации. Признаки обмана в общении	2	
Тема 4.2. Верификация ложной информации	**Содержание учебного материала**	**4**	2
	Верификация ложной информации по словам; верификация ложной информации по голосу.	2	
	Верификация ложной информации по пластике; верификация ложной информации по мимике.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого:	**44**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение.

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Социально-экономических дисциплин»:

оснащенный оборудованием:

-посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);

- рабочее место преподавателя (стол, стул)

техническими средствами обучения:

- демонстрационный комплекс: ноутбук, экран, мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/987725
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105933-3. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/987198
3. Разин, А. В. Основы этики : учебник / А. В. Разин — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102203-0. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1062390
4. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107016-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/987726

Дополнительные источники:

1.Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107089-5. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1063759
2. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107016-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/987726

Интернет-ресурсы:

1. Портал психологии – «psychology.ru» : [электронный ресурс] - режим доступа: http://www.psychology.ru
2. Журнал «psychologies» : [электронный ресурс] - режим доступа: http://www.psychologies.ru
3. Электронная библиотека учебников : [электронный ресурс] - режим доступа: http://studentam.net/
4. Библиотека гумер - гуманитарные науки: [электронный ресурс] - режим доступа: http://www.gumer.info/
5. Psylib : психологическая библиотека «самопознание и саморазвитие»: [электронный ресурс] - режим доступа: http://psylib.kiev.ua/

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения;	- владеет понятиями учебной дисциплины и применяет их адекватно ситуации	Оценка решений творческих задач Тестирование Анализ ролевых ситуаций
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	описывает техники убеждения, слушания, способы разрешения конфликтных ситуаций	
- приемы саморегуляции в процессе общения - *психологические основы деятельности коллектива;* - *психологические особенности личности.*	намечает и описывает приемы саморегуляции, психологические особенности работы в коллективе	
Умения: - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	- демонстрирует владение техниками и приемам эффективного общения	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка решений творческих задач
-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения - *организовывать работу коллектива и команды;* - *разрешать конфликтные ситуации.*	- разрешает смоделированные конфликтные ситуации - демонстрирует владение приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения и в коллективе	
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятель ности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; составлять план действия;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью в процессе освоения образовательной программы.

	определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий. Знания актуального профессионального и социального контекста; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и других видах учебной деятельности. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знания содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования	

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей специальности. Знания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по специальности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Знания современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	

документацией на государственном и иностранных языках.	известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов; лексического минимума, относящиеся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею. - знание основ предпринимательской деятельности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентаций.	