**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**« ЧУКОТСКИЙ СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ ПОСЁЛКА ПРОВИДЕНИЯ »**

|  |  |
| --- | --- |
| «С О Г Л А С О В А Н О»  Заместитель директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р. Бархударян  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. | «У Т В Е Р Ж Д А Ю»  Директор ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум поселка Провидения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Кузнецов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 05. Психология общения**

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях**.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа « Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения »

|  |
| --- |
|  |

Рассмотрена методическим объединением преподавателей общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_

Председатель МС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Бархударян

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

стр. 4

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_TOC_250000)
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 14

ДИСЦИПЛИНЫ

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 1.1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **20.02.05  Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

# 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. | уметь эффективно организовывать | знать понятия и сущность общения; |
| ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 06. | взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности, учитывая психологические закономерности  общения; | цели, структуру и уровни общения; средства общения;  знать особенности и формы делового  общения; |
|  | уметь искать необходимую информацию и | знать механизмы взаимопонимания в |
|  | системно анализировать ее для решения | общении; |
|  | вопросов комфортного сосуществования в | знать индивидуальные особенности |
|  | группе; | личности: типологию темперамента, |
|  | находить разумные решения в | типологию социальных характеров, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | конфликтных ситуациях, используя | типологию манипулятивных типов |
| различные виды и средства общения; | характера; |
| уметь организовывать работу коллектива и | знать роли и ролевые ожидания в |
| команды; взаимодействовать внутри | общении; |
| коллектива; | знать техники и приемы общения, |
| уметь организовывать собственную | правила слушания и запоминания; |
| деятельность; | знать особенности взаимодействия в |
| применять техники и приемы | рабочей группе; |
| эффективного общения: грамотно | знать особенности и формы делового |
| применять вербальные и невербальные | общения: правил ведения деловой |
| средства общения; применять техники | беседы, деловых переговоров, деловых |
| слушания, тренировки памяти и внимания; | дискуссий, требований, предъявляемых к |
| выявлять конфликтогены; | публичному выступлению; |
| уметь разрабатывать стратегии поведения | знать механизмы взаимопонимания в |
| в стрессовых ситуациях; | общении; |
| уметь управлять эмоциональным | знать источники, причины, виды и |
| состоянием; | способы разрешения конфликтов; |
| создать имидж современного делового | особенности конфликтной личности; |
| человека; | знать нравственные принципы общения |
| проявлять гражданско-патриотическую |  |
| позицию, демонстрировать осознанное |  |
| поведение в сфере делового общения, |  |
| опираясь на общечеловеческие ценности и |  |
| нравственные основы делового общения |  |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 60 |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | 40 |
| **Самостоятельная работа** | 20 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет**  **учебного времени, отведенного на теоретическое обучение)** | |

# 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент**  **программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01.; |
|  | 1. Психология общения как наука. Понятие и |  | ОК 02.; |
| **Введение в дисциплину** | сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта.  2. Роль общения в повседневной жизни и в | 2 | ОК 03.;  ОК 06. |
|  | профессиональной деятельности. |  |  |
|  | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
|  | 1. Классификация общения. |  | ОК 01.; |
| **Тема 1. Теоретические основы психологии общения** | 2. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. | 2 | ОК 02.;  ОК 03.; |
|  | 3. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон |  |  |
| **Тема 2. Средства общения** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 02.; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. |  | ОК 03.;  ОК 04. |
| 2. Диалогические и монологические коммуникации. |  |  |
| 3. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика, проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. | 2 |  |
| 4. Методы развития коммуникационных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения. |  |  |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных** |  |  |
| **работ:** | **4** |  |
| 1. Практическое занятие 1. |  |  |
| Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. | 2 |  |
| 2. Практическое занятие 2. |  |  |
| Невербальные средства общения. Развитие |  |  |
| коммуникативных навыков общения. | 2 |  |
| Правила и приемы слушания. |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Развитие коммуникативных навыков общения. | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 3. Деловое общение** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 02.;  ОК 03.;  ОК 04. |
| 1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. 2. Этические принципы делового общения 3. Деловой этикет в профессиональной деятельности. 4. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. 5. Имидж как средство делового общения. | 4 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных**  **работ:** | **6** |
| 1. Практическое занятие 3.  Формы делового общения. Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель. Требования  деловой этики к деловым переговорам. | 2 |
| 2. Практическое занятие 4.  Культура ведения делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров. | 2 |
| 3. Практическое занятие 5. Искусство публичного выступления | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми.  Имидж делового человека. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 4. Личность и индивидуальность** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 02.;  ОК 03.;  ОК 04. |
| 1. Психические познавательные процессы: память, внимание. 2. Основные виды памяти. 3. Свойства и виды внимания. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ:** | **6** |
| 1. Практическое занятие 6.  Приемы развития памяти и внимания | 2 |
| 2. Практическое занятие 7.  Стресс. Управление эмоциями. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, стресс. Сферы эмоциональных проявлений. | 2 |
| 3. Практическое занятие 8.  Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности  человека. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** Конспектирование и анализ психологической статьи на тему «Личность и индивидуальность» | **2** |
| **Тема 5. Личность и группа.** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01.; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. 2. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. 3. Основные черты конфликтной личности. | 4 | ОК 02.;  ОК 03.;  ОК 04.;  ОК 06. |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ:** | **2** |
| 1. Практическое занятие 9.  Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества  современного руководителя. | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на теоретическое обучение).** | | **2** |  |
| **Всего** | | **60** |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# Материально – техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):кабинет Социально-гуманитарных наук,

оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся),

техническими средствами обучения: компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями.

# Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

# Печатные издания:

Основная литература:

* + - 1. Лавриненко В. Н. Психология общения: Учебник и практикум / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И.; под ред. Лавриненко В. Н.,Чернышовой Л. И. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 350-Профессиональное образование – Режим доступа: https:www/biblio- online.ru/bcode/433663/

# Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https:www/biblio-online.ru

# Дополнительные источники:

* + - 1. [http://www.koob.ru](http://www.koob.ru/)
      2. [http://www.psychology.ru](http://www.psychology.ru/)
      3. Психология общения

1. <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>
2. Конфликтология
3. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>
4. Деловое общение <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>
5. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - Москва: Оникс, 2015. – 224 с.
6. 2.Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб: Издательский дом «Питер», 2010. -576с.
7. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону. Издательство «Феникс», 2009. - 448с.
8. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — Москва: Юрайт, 2016. — 118 с.
9. 5.Лихачев Д.С. Письма о добром/Дмитрий Лихачев. - СПб.:Азбука, Азбука- Аттикус, 2017.-160с.-(Азбука-классика.Non-Fiction).

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| сущность, цели и структуру общения; | владение основными понятиями психологии общения;  владение методиками и техниками общения;  знание методик запоминания и слушания;  знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;  знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;  владение искусством публичного выступления;  знание норм культуры общения | *Опрос (устный или письменный)* |
| средства общения; | *Свободные опрос* |
| особенности и формы делового общения; | *Индивидуальные практические задания* |
| механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы | *Участие в творческих заданиях* |
| общения; |  |
| правила слушания и |  |
| запоминания; |  |
| типологии темперамента, |  |
| социальных характеров; |  |
| типологию манипулятивных |  |
| типов характера; |  |
| особенности взаимодействия в |  |
| рабочей группе; |  |
| требования, предъявляемые к |  |
| публичному выступлению; |  |
| пути выхода из конфликтных |  |
| ситуаций, черты конфликтной |  |
| личности. |  |
| этические нормы общения. |  |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;  обобщать и анализировать информацию;  определять цели и пути их | демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;  умение анализировать данные;  демонстрирует владение приемами саморегуляции в | оценка решений ситуативных задач;  решение тестовых заданий;  выполнение практических работ; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| достижения;  применять техники и приемы | процессе межличностного общения;  демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;  транслирует критерии создания имиджа делового человека | участие в творческих индивидуальных и групповых работах |
| эффективного общения в |  |
| профессиональной деятельности; |  |
| использовать приемы |  |
| саморегуляции поведения в |  |
| межличностном общении; |  |
| управлять эмоциональным |  |
| состоянием; |  |
| преодолевать конфликтные |  |
| ситуации и работать в |  |
| коллективе; |  |
| создать имидж современного |  |
| делового человека. |  |