****

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Психология общения»**

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин профессиональной подготовки.

* 1. **Цель и задачи учебной дисциплины**

**Цель:** дать представление о целях, функциях и видах общения; способствовать овладению знаниями, умениями и навыками межличностного общения, формированию у студентов гуманитарного мышления, соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деятельности и поведения современных граждан российского общества.

**Задачи:**

- научить технике и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности;

- научить приёмам саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- научить решать разнообразные психологические проблемы в сфере межличностной, межкультурной, межэтнической и деловой коммуникации с использованием современных приемов и средств.

**1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

В результате изучения учебной дисциплины «Психология общения» обучающийся должен

**уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения задачи;

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составить план действия, определить необходимые ресурсы;

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- реализовать составленный план;

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- 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

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- применять современную научную профессиональную терминологию;

- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, описывать значимость своей специальности

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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 (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать**:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

- методы работы в профессиональной и смежных сферах;

- структуру плана для решения задач;

- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- современная научная и профессиональная терминология;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

- основы проектной деятельности

- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов и построения устных сообщений.

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

-особенности произношения;

-правила чтения текстов профессиональной направленности

**1.4. Компетенции:**

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| Практические занятия, семинары | 6 |
| Лекции, уроки | 26 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр) | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Тема 1. Введение в учебную дисциплину** | **Содержание учебного материала** | 4 | 1 |
| 1.Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Составить сообщение на иностранном языке о роли общения в профессиональной деятельности. |
| 2.Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений. |
| **Тема 2. Коммуникативная функция общения** | **Содержание учебного материала** | 4 | 2 |
| 1.Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. |
| 2. Технологии обратной связи в говорении и слушании. |
| **Тема 3. Интерактивная функция общения** | **Содержание учебного материала** | 4 | 2 |
| 1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. |
| 2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. |
| **Тема 4. Перцептивная функция общения** | **Содержание учебного материала** | 4 | 3 |
| 1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация. |
| **В том числе, практическое занятие** | 2 |
| Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. |
| **Тема 5. Средства общения** | **Содержание учебного материала** | 4 | 3 |
| 1.Вербальная и невербальная коммуникация. |
| 2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания. |
| **Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении** | **Содержание учебного материала** | 2 | 3 |
| 1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. |
| **Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов** | **Содержание учебного материала** | 4 | 3 |
| 1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. |
| 2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. |
| **В том числе, практическое занятие** | 4 |
| Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами. |
| Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров. |
| Подготовка презентаций, докладов и рефератов |
| **Всего:** | | **32** |  |

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)

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Требования к минимальному материально-техническому**

**обеспечению.**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Социально-экономических дисциплин» (№2210)

Оборудование: стул преподавателя – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стол ученический – 17 шт; стулья ученические – 34 шт., компьютер – 1 шт., принтер - 1 шт., телевизор Panasonic TX-32X29- 1 шт., экран настенный -1 шт., доска классная – 1 шт., встроенный шкаф (4 секции) – 1 шт., встроенный шкаф (1 секция) – 1 шт., карта России – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - комплект плакатов.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран (стационарный).

**3.2 Информационное обеспечение обучения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Авторы и составители** | **Заглавие** | **Издательство** | **Кол-**  **во** |
| **Основная литература** | | | | |
| 1 | Сахарчук Е.С. | Психология делового общения: учебное пособие | Москва :КноРус, 2018. — 196 с.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927708> | [Электронный ресурс] |
| 2 | Бороздина Г. В. | Психология общения: учебник и практикум для СПО | Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — Режим доступа:  [http://biblio-online.ru/bcode/450947](https://biblio-online.ru/bcode/450947) | [Электронный ресурс] |
| 3 | Леонов Н. И. | Психология общения: учебное пособие для СПО | Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — Режим доступа: [http://biblio-online.ru/bcode/455694](https://biblio-online.ru/bcode/455694) | [Электронный ресурс] |
|  | **Дополнительная литература** | | | |
| 1 | Рогов Е.И. | Психология общения + Приложение: Тесты: учебник | Москва :КноРус, 2018. — 264 с. Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927031> | [Электронный ресурс] |
| 2 | Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В. | Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 437 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-413575> | [Электронный ресурс] |

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность компетенций, но и развитие обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **ОК 01** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - знать способы психологии общения;  - ставить задачи психологии общения; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  - определить необходимые ресурсы для решения поставленных задач;  - владеть актуальными методами работы в области психологии общения; | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **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. | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **ОК 03** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | −применять современную научную профессиональную терминологию;  −определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования по вопросам психологии общения. | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **ОК 04** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | −организовывать работу коллектива и команды;  −взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **ОК 05** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | − грамотно устно и письменно излагать свои мысли по вопросам психологии общения | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **ОК 06** Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | −осознавать значимость своей профессии (специальности) | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **ОК 09** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | −применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области психологии общения;  −использовать современное программное обеспечение для осуществления профессиональной деятельности в области пси. | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |
| **ОК 10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - уметь читать оригинальную литературу по психологии общения на одном из иностранных языков; | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос,  выполнение практических работ |