
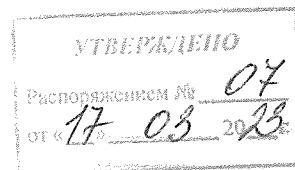


**ОБСУЖДЕНА и  
РЕКОМЕНДОВАНА**  
к утверждению решением  
Педагогического Совета  
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 03

ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

на 2026/2027 учебный год

Преподаватель: Сидельникова Елена Александровна

Курс, группа, специальность:

4 курс группа № 414 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,  
систем и агрегатов автомобилей

Общее кол-во часов на дисциплину: 36

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа  
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1568) (далее – ФГОС СПО).

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Сидельникова Е.А. – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК»*

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 03 Психология делового общения

## 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования с учетом примерной программы для специальности СПО 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, укрупненной группы 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Психология делового общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономические учебные циклы.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Освоение содержания учебной дисциплины ОГСЭ 03 Психология делового общения, обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

<i>Результаты</i>	<i>Содержание</i>	<i>Общие компетенции</i>
Личностные	1) Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных ситуациях Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессионально и деятельности. 2) Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации осуществление эффективного поиска. 3) Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. 4) Разработка детального плана действий 5) Оценка рисков на каждом шагу 6) Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 7) Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач 8) Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и

	<p>9) Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска.</p> <p>10) Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</p> <p>11) Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>12) Проявление толерантности в рабочем коллективе</p> <p>13) Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.</p> <p>14) Организовывать работу коллектива и команды.</p> <p>15) Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>16) Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p>	<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
Межпредметные	<p>1) Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач.</p> <p>2) Планирование профессиональной деятельности.</p> <p>3) Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p> <p>4) Составить план действия, определить необходимые ресурсы.</p> <p>5) Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>6) Реализовать составленный план.</p> <p>7) Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>8) Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>
Предметные	<p>1) Понимать общий смысл терминов на известные темы (профессиональные и бытовые).</p> <p>2) Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>3) Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p> <p>4) Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и</p>	<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>

	планируемые). 5) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
--	---	---

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы - 36 часов, в том числе:  
 работа во взаимодействии с преподавателем - 36 часов.

↵

↵

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ 03 Психология делового общения**

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

Виды учебной работы	Объем часов
<b>Общий объем образовательной программы (всего)</b>	<b>36</b>
<b>работа во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лабораторные и практические занятия	16
<b>Консультации:</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ 02 Психология делового общения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы комп. /уровень освоения
1	2	3	4
<i>7-й семестр</i>		<b>2</b>	
Введение	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 /1
	<i>Лекции:</i> Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	2	
<b>Раздел 1. Общение – основа человеческого бытия</b>		<b>22</b>	
Тема 1.1 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 /1
	<i>Лекции:</i> Классификация общения. Виды, функции общения. Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие.	2	
	<i>Практические работы № 1 – 4:</i>	8	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Самодиагностика «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Коммуникабельны ли вы?», «Приятно ли с вами общаться?».	2	ОК 02 ОК 04 /2
	<b>Практическая работа № 2</b> Самодиагностика «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения», «Умеете ли вы слушать».	2	
	<b>Практическая работа № 3</b> Самодиагностика «Типы темперамента», «Волевой ли вы человек».	2	
<b>Практическая работа № 4.</b> Самодиагностика «Коммуникативные и организаторские способности», «Эмоциональная чувствительность»	2		
Тема 1.2 Общение как обмен Информацией	<i>Лекции:</i>	6	ОК 01 ОК 04 /2
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация Коммуникативные барьеры. Методы развития	2	

коммуникативная сторона общения) Формы делового общения и их характеристики	коммуникативных способностей. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа	2	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 04 ОК 03 /2
	Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет Основные нормы и правила современного этикета нравственные (предупредительная забота, уважение, защита и др.), эстетические (красота и изящество форм поведения и т.д.). Социальные национальные, возрастные особенности этикета	2	
	<i>Практическая работа № 5 –6</i>	4	
	<b>Практическая работа № 5</b> Культура телефонного делового разговора.	2	
	<b>Практическая работа № 6</b> Самодиагностика «Психологические приемы убеждения»	2	
<b>Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>10</b>	
Тема 2.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики	<i>Лекции:</i>	4	ОК 01 ОК 02 /2
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Стресс и его особенности	2  2	
	<i>Практическая работа № 7-8</i>	4	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Самодиагностика: тест: «Насколько вы конфликтны?», "Стратегия поведения в конфликте».	2	
	<b>Практическое занятие № 8</b> «Приемы саморегуляции как условие эффективного общения»	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>		<b>2</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГС 03 Психология делового общения

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в кабинете «Психология делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер
- телевизор
- доска
- принтер

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная учебная литература:

1. Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – СПО - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>
2. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. — Москва: КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
3. Рогов, Е.И. Психология общения + Приложение: Тесты: учебник / Рогов Е.И. — Москва: КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06980-6. — URL: <https://book.ru/book/931371>
4. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения. : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07303-2. — URL: <https://book.ru/book/932817>

##### Дополнительная учебная литература:

1. Тимченко, Н.М. Искусство делового общения / Н.М. Тимченко; авт. вступ. ст. А.В. Стешов. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - Ч. 1. - 224 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-4475-6920-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443657>
2. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. – СПО – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>

##### Интернет – ресурсы:

1. <http://delovoi-etiket.ru>
2. [www.psyarticles.ru](http://www.psyarticles.ru)
3. <http://www.weanefeelgood.ru/liba/eBook-1-116.html>
4. <https://urait.ru/bcode/475688>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 03 Психология делового общения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности; психологию труда и профессиональной деятельности; психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;	Полнота ответов, точность формулировок не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии. Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.	письменного/устного опроса; тестирования; оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: письменных/устных ответов, тестирования.
использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности; предотвращать и регулировать конфликтные ситуации; психологически грамотно строить беседу; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; соблюдать этические нормы поведения; осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; создавать и соблюдать имидж делового человека;	правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. точность расчетов соответствие требованиям НД и т.д. адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий и т.д. точность расчетов соответствие требованиям инструкций, регламентов действий и т.д. правильное выполнение заданий в полном объеме	текущий контроль: защита отчетов по практическим/лабораторным занятиям; оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы: презентаций экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий промежуточная аттестация: экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024