


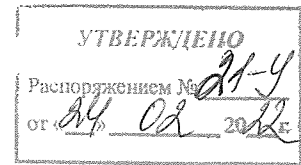
**ОБСУЖДЕНА и  
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением  
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03  
от 21.02.2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ 03 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

2025/2026 учебный год

Преподаватель: Сидельникова Елена Александровна

Курс, группа, профессия:

4 курс, группа № 41 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт  
промышленного оборудования (по отраслям)

Общее кол-во часов на дисциплину: 36

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа  
от 08 февраля 2022г., протокол № - 05

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1580 (зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 22.12.2016 № 44904) (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 «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 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям), укрупненной группы 15.00.00 Машиностроение.

## 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 «Психология делового общения», обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Результаты	Содержание	Общие компетенции
Личностные	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Распознавание сложных проблемных ситуации в различных ситуациях Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.</li><li>2) Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации осуществление эффективного поиска.</li><li>3) Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</li><li>4) Разработка детального плана действий</li><li>5) Оценка рисков на каждом шагу</li><li>6) Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</li><li>7) Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</li><li>8) Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</li></ol>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,</p>

	<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 толерантность 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>руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных 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 планируемые).</p> <p>5) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию</p>

		информации, необходимой 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 «Психология делового общения»

### 2.4 Объём учебной дисциплины и виды учебной работ

Виды учебной работы	Объём часов
<b>Общий объём образовательной программы</b>	<b>36</b>
<b>работа во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	16
консультации:	2
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые элементы комп. /уровень освоения
1	2	3	4
<i>7-й семестр</i>			
Введение	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 /1
	<i>Лекции:</i>	2	
	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>	2	
	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	
	<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	<i>Лекции:</i>	6	ОК 04

Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) Формы делового общения и их характеристики	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Методы развития коммуникативных способностей.	2	ОК 01 /2
	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, 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. <b>Практическая работа № 6</b> Самодиагностика «Психологические приемы убеждения»	2 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.	2	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Стресс и его особенности	2	
	<i>Практическая работа № 7-8</i>	4	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Самодиагностика: тест: «Насколько вы конфликтны?», «Стратегия поведения в конфликте».	2	ОК 02 ОК 03 /2
<b>Практическое занятие № 8</b> «Приемы саморегуляции как условие эффективного общения»	2		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>		2	
<i>Итого за 7-й семестр</i>		<b>34</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

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023