

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### СГ.09 Психология общения

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Квалификация: Техник

Форма обучения: Очная

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Области применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Программа учебной дисциплины предназначена для изучения в образовательных организациях высшего образования, реализующих образовательную программу СПО в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС СПО, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к социально-гуманитарным дисциплинам профессионального учебного цикла (СГ.09) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Психология общения» формирование у обучающихся знаний и умений в области психологии общения.

### Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 5, ОК 6	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</li><li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li><li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</li><li>- уметь высказываться с учетом</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- структуру плана для решения задач;</li><li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>- культурные нормы, этикет и ограничений в деловом общении;</li><li>- принятые нормы общечеловеческих ценностей.</li></ul>

	<p>контекста и подтекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть устной и письменной речью, адекватно интерпретировать информацию, умения вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них;</li> <li>- владение позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.</li> <li>- высказать свою гражданско-патриотическую позицию и продемонстрировать осознанное применение общечеловеческих ценностей в процессе общения;</li> <li>- быть толерантным с целью гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</li> </ul>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Объем в часах
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>		<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		<b>44</b>
в том числе:	лекции	22
	практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>4</b>
<b>Консультации</b>		<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета</b>		<b>+</b>

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>7 семестр</b>			
<b>Тема 1.</b> Основные характеристики общения	<b>Лекция 1</b> Понятие и функции общения. Виды общения и уровни общения. Модели и стили общения.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 1</b> Оценка индивидуальных психологических особенностей общительности	2	
<b>Тема 2.</b> Вербальные и невербальные средства общения	<b>Лекция 2</b> Вербальные средства общения. Невербальные средства общения.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 2</b> Работа с тестовыми заданиями по теме 2.	2	
<b>Тема 3.</b> Три стороны общения: коммуникация, перцепция, интеракция.	<b>Лекция 3</b> Общения как коммуникация. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 3</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.	2	
<b>Тема 4.</b> Межличностное и групповое общение.	<b>Лекция 4</b> Макро- и микросреда личности. Ролевое поведение в процессе общения и ролевые ожидания. Характеристика межличностного общения. Особенности группового общения. Лидерство в группе.	4	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 4</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 4	4	

<b>Тема 5.</b> Приемы межличностной коммуникации	<b>Лекция 5</b> Беседа. Слушание. Самораскрытие и обратная связь. Затрудненное общение. Эффективное общение. Ложная информация	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 5</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 5.	2	
<b>Тема 6.</b> Деловое общение	<b>Лекция 6</b> Деловое и профессиональное общение. Переговоры. Особенности телефонных переговоров. Деловая переписка. Публичные выступления	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 6</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.	2	
<b>Тема 7.</b> Конфликты. виды, структура, стадии протекания.	<b>Лекция 7</b> Понятие «конфликт», предпосылки возникновения конфликта. Виды конфликтов. Структура конфликтов. Стадии протекания конфликтов.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 7</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 7.	2	
<b>Тема 8.</b> Стратегии поведения в конфликте.	<b>Лекция 8</b> Виды стратегий конфликтного поведения, их суть. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в конфликте. Методы снятия психологического напряжения в конфликте.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 8</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 8.	2	
<b>Тема 9.</b> Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения	<b>Лекция 9</b> Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 9</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 9.	2	
<b>Тема 10</b> Этика в деловом общении.	<b>Лекция 10</b> Этические принципы общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2	ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 10</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 10.	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Изучение пройденного лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение тренинговых упражнений.		4	ОК 5 ОК 6
<b>Лекции:</b>		<b>22</b>	
<b>Практические занятия:</b>		<b>22</b>	
<b>Консультации:</b>		-	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
<b>Итого в семестре:</b>		<b>48</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачёта</b>		+	
<b>Всего</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 3218)</p> <p><i>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А</i></p>	<p>Учебная аудитория на 160 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, лавки, учебная доска, кафедра) и техническими средствами обучения (переносные ноутбук, проектор, экран).</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 3119)</p> <p><i>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А</i></p>	<p>Аудитория на 150 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: стол преподавателя, стол аудиторный, лавки аудиторные, микрофон конференционный – 1 шт., микшер Mackie – 1 шт., усилитель – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., проектор ACER X1278H – 1 шт., компьютер Intel Pentium в комплекте – 1 шт.</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 3218)</p> <p><i>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А</i></p>	<p>Аудитория на 160 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: стол преподавателя, стол аудиторный, лавки аудиторные, микрофон конференционный – 1 шт., микшер Mackie – 1 шт., усилитель – 1 шт., конденсаторный микрофон – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., проектор ACER X1278H – 1 шт., системный блок – 1 шт., монитор Acer – 1 шт.</p>
2	Практические занятия	<p>Кабинет социально-экономических дисциплин (аудитория № 3315)</p> <p><i>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А</i></p>	<p>Аудитория на 30 посадочных мест. Стол аудиторный – 14 шт. Стул – 30 шт. Подставка-кафедра – 1 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Тумба выкатная – 1 шт. Экран проекционный – 1 шт. Проектор мультимедийный ACER – 1 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Ноутбук – 1 шт.</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 2220)</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А.</i></p>	<p>Аудитория на 90 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: стол преподавателя, стол аудиторный, лавки аудиторные, кафедра, проектор ASER + экран 1 комплект</p>

		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 2113)  <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А.</i>	Учебная аудитория на 150 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, переносной проектор, переносной ноутбук). Проектор BENQ + экран 1 комплект
3	Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы студентов ауд. 3310а (библиотека, читальный зал)  <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

#### Основная литература:

1. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819>
2. Топеха, Т. А. Психология делового общения : учебно-методическое пособие / Т. А. Топеха. — Пермь : ПНИПУ, 2010. — 280 с. — ISBN 978-5-398-00501-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160983>

#### Дополнительная литература:

1. Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Забайкальский государственный университет. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/271751>
2. Черняева, А. В. Психология делового общения : учебное пособие / А. В. Черняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247514>
3. Белова, Е. В. Психология межличностного общения : учебное пособие / Е. В. Белова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180271>
4. Пшеничникова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничникова. — Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130200>

#### Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office стандартный 2013;
4. Microsoft Office Standard 2010;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. zip (свободный доступ).

**Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:**

1. <http://mod0.ssaa.ru/> – Система электронного образования СГАУ.
2. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации
3. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс»
4. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
6. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Контрольные мероприятия</i>
<b>Знания:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- культурные нормы, этикет и ограничений в деловом общении;</li> <li>- принятые нормы общечеловеческих ценностей.</li> </ul>	<p>Обучающийся дает определение понятию «общение» в психологии. Перечисляет виды общения и раскрывает их суть. Описывает функции общения, модели и стили общения. Рассказывает о средствах вербального и невербального общения.</p> <p>Объясняет суть коммуникативной стороны общения. Перечисляет характеристики, влияющие на восприятие. Рассказывает о значении социальных стереотипов в процессе общения.</p> <p>Дает определение понятиям макро- и микросреда личности. Перечисляет факторы, влияющие на поведение человека, пояснить это влияние. Анализирует влияние социальных ролей на поведение человека. Анализирует влияние ролевых ожиданий на поведение в процессе общения. Раскрывает понятия «межличностное общение», «групповое общение». Дает определение понятию «лидерство» в группе, назвать типы лидеров.</p> <p>Дает определение понятиям «беседа» и «слушание». Описывает процесс активного слушания. Называет факторы, влияющие на эффективность беседы, приемы обратной связи. Объясняет влияние факторов, определяющих эффективность и затрудненность межличностного и группового общения. Описывает признаки обмана.</p> <p>Характеризует деловое и профессиональное общение. Описывает особенности деловых переговоров, особенности телефонных переговоров и деловой переписки. Рассказывает о психологических особенностях публичных выступлений.</p> <p>Дает определение понятию «конфликт» в психологии. Рассказывает о предпосылках конфликтов. Перечисляет виды конфликтов. Называет стадии конфликта, рассказывает об их особенностях.</p> <p>Перечисляет стратегии конфликтного поведения, раскрывает их содержание. Рассказывает об особенностях конфликтов в личностно-эмоциональной сфере. Перечисляет правила поведения в конфликте. Называет и анализирует методы снятия напряжения в конфликте.</p> <p>Дает определение понятию «стресс». Описывает природу стресса. Рассказывает о причинах и источниках стресса. Называет</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практических занятий, Тестирование, Устный опрос, зачет</i></p>

	<p>способы профилактики стрессов. Рассказывает о стратегии и тактике стрессоустойчивого поведения.</p> <p>Дает определение понятиям «этика», «репутация» и «культура общения». Описывает этические принципы общения, правила хорошего тона для делового общения. Характеризует деловой этикет в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Умения:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</li> <li>- уметь высказываться с учетом контекста и подтекста;</li> <li>- владеть устной и письменной речью, адекватно интерпретировать информацию, умения вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них;</li> <li>- владение позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.</li> <li>- высказать свою гражданско-патриотическую позицию и демонстрировать осознанное применение общечеловеческих ценностей в процессе общения;</li> <li>- быть толерантным с целью гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</li> </ul>	<p>Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Умеет составить план действия и определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Умеет реализовать составленный план;</p> <p>Умеет оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</p> <p>Умеет высказываться с учетом контекста и подтекста;</p> <p>Владеет устной и письменной речью, адекватно интерпретирует информацию, умеет вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них; владеет позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.</p> <p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>Применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практических занятий, Тестирование, Устный опрос, зачет</i></p>

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Разработчик:  
преподаватель кафедры  
«Гуманитарные и естественнонаучные  
дисциплины»  
С.Г. Панина



(подпись)

Заведующий кафедрой  
канд. пед. наук, доцент  
Н.В. Пудовкина



(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО  
канд. техн. наук, доцент  
М.С. Приказчиков



(подпись)

И. о. начальника УМУ  
М.В. Борисова



(подпись)