



**Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом от 27.05.2022 г. №40-од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕГУМАНИТАРНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ**  
*программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт  
электронных приборов и устройств*

Тольятти, 2022 г.

## СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР  
\_\_\_\_\_ Т.А. Серова

\_\_\_\_\_ 2022 г.

Составитель: \_\_\_\_\_ Халыгвердиева Б.Э., преподаватель ГАПОУ СО «ТЭТ»

### Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: \_\_\_\_\_ Солдатова Н.В., методист ГАПОУ СО «ТЭТ»

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_ Халыгвердиева Б.Э., председатель ЦК  
общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ГАПОУ СО «ТЭТ»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

Фамилия И.О., должность, полное название ОУ СПО и/или ВПО

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «04» октября 2021 г. №691.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>18</b>

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Психология общения

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «ТЭТ» по специальности СПО 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

### 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

#### Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины студент 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 приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

#### Вариативная часть

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- осуществлять механизмы взаимопонимания в общении;
- осуществлять технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- основные источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности приемов саморегуляции в процессе общения.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 1):

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

объем образовательной нагрузки 56 часов, в том числе:

- самостоятельной работы студента 8 часов
- всего учебных занятий 48 часов;
- консультации 0 часов;
- промежуточная аттестация 0 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>56</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	16
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>Самостоятельная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы (реферат, практическая работа, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.)</i>	8
<b>Консультации</b>	<b>0</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>0</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
<b>Введение в учебную дисциплину</b>	Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Роль общения в отрасли телекоммуникаций.	2	2
<b>Раздел 1. Психология общения</b>			
<b>Тема 1. Общение - основа человеческого бытия</b>	Содержание учебного материала	4	2-3
1	<b>Общение в системе межличностных и общественных отношений.</b> Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности.		
2	<b>Причины возникновения манипуляций в межличностном общении.</b> Негативные последствия и преимущества смещения межличностного и ролевого общения.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
<b>Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона)</b>	Содержание учебного материала	2	1-2
1	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие. Ваш стиль делового общения.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
<b>Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона)</b>	Содержание учебного материала	2	
1	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	

	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
<b>Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона)</b>	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Вербальная коммуникация при прохождении производственной практики. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1 «Самодиагностика уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения»	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
<b>Тема 5. Формы делового общения и их характеристики</b>	Содержание учебного материала	2	2-3
	1 Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Корректное ведения диспута, публичного выступления. Аргументация		
	Лабораторные работы 1 Ролевая игра «Диспут»	2	
	Практические занятия 2 Решение ситуационных задач	2	
	Контрольная работа	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовка сообщения на тему «Как читать мысли других по их жестам? Почему по речи судят о культуре человека?»	2	
<b>Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			
<b>Тема 1. Конфликт, его сущность и</b>	Содержание учебного материала	10	1-3
	1 <b>Понятие конфликта и его структура.</b> Разновидности конфликтов. Особенности реагирования в конфликте.		



<b>основные характеристики</b>	2	<b>Невербальное проявление конфликта.</b> Методы разрешения и упреждения конфликтов		
	3	<b>Стратегия разрешения конфликтов.</b> Ролевые особенности реагирования в конфликте. Работа с неразрешёнными конфликтами.		
	4	<b>Роль эмоций в активизации психических состояний беспокойства и тревоги.</b>		
	5	<b>Понятие эмоциональной ригидности.</b>		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия 3 «Самодиагностика на тему «Твоя конфликтность». Анализ своего поведения на основе диагностики» 4 «Анализ производственных конфликтов и составления алгоритма выхода из конфликтной ситуации»		4	
Контрольные работы		не предусмотрено		
Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено		
Содержание учебного материала		2	1-3	
<b>Тема 2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	1	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Роль негативных эмоций в общении человека. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия 5 «Составление правил поведения для выхода из конфликтов при изучении конкретных ситуаций»		2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено	
<b>Раздел 3. Этические формы общения</b>				
<b>Тема 1. Общие сведения об этической культуре</b>	Содержание учебного материала		6	1-3
	1	Понятие этики и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия 6 «Разработка этических норм своей профессиональной деятельности»		4	

	7 «Формулировка принципов делового этикета, их значение в профессиональной сфере»		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 2 Подготовка сообщения на темы (на выбор): - «Толерантность – основа диалогического общения» - «Роль негативных эмоций в общении человека» - «Как внешний вид человека влияет на его успехи в профессиональной деятельности?» 3 Составление презентации своих качеств специалиста, используя профессиограмму своей специальности, описать роль и место общения в структуре профессиональной деятельности.	6	
	Консультации	0	
	Промежуточная аттестация	0	
	<b>Всего:</b>	<b>56</b>	

**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).

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета-«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»; лабораторий—не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета:

- - посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая методическая и справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор с экраном;
- мультимедийные презентации по тематике дисциплины.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

##### **Основные источники**

Для преподавателей

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для СПО / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 327 с.
2. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 463 с.
3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 463 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3433-5.
4. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
5. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5679-5.
6. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6031-0.

Для студентов

7. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 437 с.

8. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с.
9. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7101-9.
10. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 258 с.
11. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 209 с.

### **Дополнительные источники**

#### Для преподавателей

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: учебник, М:Академия, 2016 - 192 с. - ISBN: 5446830830

#### Для студентов

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. — М.: Издательство Юрайт, 2016.

### **Интернет – ресурсы**

1. <http://azps.ru/training/index.html>;
2. <http://www.testkub.ru/>;
3. <https://www.psyinst.ru/library.php>.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проекта.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :	Текущий промежуточный контроль в форме:
1. взаимосвязь общения и деятельности;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
2. цели, функции, виды и уровни общения;	-анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
3. роли и ролевые ожидания в общении;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
4. виды социальных взаимодействий;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
5. механизмы взаимопонимания в общении;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
7. этические принципы общения;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
8. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	- анализ выполнения практических работ -текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
9. приемы саморегуляции в процессе общения.	- анализ выполнения практических работ

	-текущий контроль; -защита внеаудиторной самостоятельной работы; -дифференцированный зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :	Текущий промежуточный контроль в форме:
1. применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- активность на занятиях в группах; - дифференцированный зачет
2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	- активность на занятиях в группах; - дифференцированный зачет

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебного предмета, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений, навыков.

Обучение по учебного предмета завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатывается образовательным учреждением, и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

## Приложение 1

### 5 ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	владеть языковыми средствами - уметь ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	уважать свой народ, чувствовать ответственность перед Родиной, гордиться за свой край, свою Родину, прошлым и настоящим многонационального народа России, уважать государственные символы (герб, флаг, гимн);
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	понимать влияние социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретать опыт эколого-направленной деятельности
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	вести здоровый и безопасный образа жизни, ощущать потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований

	эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	уметь ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях



## Приложение 2

### 6 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Общение в системе межличностных и общественных отношений.	Мини - лекция	ОК 05, ОК 09
2.	Причины возникновения манипуляций в межличностном общении, негативные последствия и преимущества смешения межличностного и ролевого общения.	Разминка	ОК 05, ОК 09
3.	Понятие социальной перцепции.	Просмотр и обсуждение видеофильмов	ОК01, ОК02, ОК03, ОК05, ОК06, ОК09, ОК11
4.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.	Работа в малых группах	ОК 07, ОК 08, ОК 10
5.	Основные элементы коммуникации.	Работа в малых группах	ОК02, ОК07, ОК08, ОК10
6.	Деловая беседа.	Просмотр и обсуждение видеофильмов	ОК 02, ОК07, ОК 08, ОК10, ОК 11
7.	Корректное ведение диспута, публичного выступления.	Мини - лекция	ОК 02, ОК07, ОК 08, ОК10, ОК 11
8.	Понятие конфликта и его структура.	Разминка	ОК 05, ОК 06, ОК 09
9.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	Просмотр и обсуждение видеофильмов	ОК05, ОК09
10.	Понятие этики и мораль.	Работа в малых группах	ОК02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

**7 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

**Халыгвердиева Бахар Эйвазовна**

**Преподаватель общеобразовательных дисциплин**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Самарской области**

**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕГУМАНИТАРНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
*по специальности 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт  
электронных приборов и устройств*