

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «СМГК»
№ 150/01-05од от 28.05.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

**общего гуманитарного и социально-экономического цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.03 Стилистика и искусство визажа**

углубленной подготовки

Сызрань, 2019

ОДОБРЕНА
цикловой методической комиссией
социально-гуманитарных и
общепрофессиональных
дисциплин
Председатель ЦМК
Ю.Е. Студеникин
Протокол № 10 от 04.06.2019 г.

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
43.02.03 Стилистика и искусство
визажа
Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
Н.Г.Бурлова

Составитель:
Солодова Т.В. – преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Холодковская Г.Е. - и.о. заведующего
методическим кабинетом

Содержательная экспертиза: Панфилова О.И. - педагог-психолог
ГБПОУ «СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Тарасова Е.О.- психолог филиала
«СамГТУ» в г. Сызрани

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.03 Стилистика и искусство визажа, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 467.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	17
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.03 Стилистика и искусство визажа углубленной подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОГСЭ 03. Психология общения относится общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, заказчиками

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **60** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **12** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	38
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинет	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание		2	
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Роль общения в профессиональной деятельности человека. Определение понятия «Общение». Функции общения. Виды общения. Вербальные и невербальные средства общения. Стороны общения (перцептивная, интерактивная, коммуникативная). Механизмы социальной перцепции. Жесты. Уровни общения (манипулятивное, ритуальное деловое, игровое, личностно-ориентированное).	Кабинет психологии общения	2	1
	2. Значение общения для формирования человеческой психики. Роль различных видов общения в психическом развитии. Роль общения в деятельности медицинского работника.			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1. Составить графическую схему «Средства общения».		1	
Тема 1.2. Перцептивная сторона общения	Содержание		2	
	1. Проблема социальной перцепции и взаимопонимания. Психологическая структура восприятия человека человеком: восприятие его внешних признаков, соотнесение их с личностными характеристиками индивида и интерпретация на этой основе их поступков. Эффекты социального восприятия (ореола, первичности, превосходства, новизны и др).	Кабинет психологии общения	2	2
	2. Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы аттракции. Механизмы и приемы формирования межличностной аттракции. Виды комплиментов. Правила применения комплиментов. Правила реагирования на комплимент.			

	3.	Определение понятия «каузальная атрибуция». Теории каузальной атрибуции. Ошибки каузальной атрибуции.			
	Самостоятельная работа обучающихся			1	
	1.	Составить графическую схему «Механизмы социального восприятия».		1	
Тема 1.3. Коммуникативная сторона общения	Содержание			1	
	1.	Рефрейминг. Барьеры общения.	Кабинет психологии общения	1	2
	2.	Рефлексивное и нерефлексивное слушание.			
	3.	Механизмы психологической защиты (сублимация, отрицание, вытеснение, замещение, рационализация, проекция, регрессия).			
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
1.	Составить памятку приемы рефлексивного и нерефлексивного слушания.		2		
Тема 1.4. Интерактивная сторона общения	Содержание			1	
	1.	Особенности манипулятивного воздействия в процессе общения. Приемы манипуляции. Методы предотвращения манипуляции. Техники борьбы с манипуляцией.	Кабинет психологии общения	1	3
	2.	Сущность и типы взаимодействия людей в процессе совместной деятельности. Социально-психологические методы принятия группового решения.			
	3.	Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Техника и тактика аргументации. Нейтрализация замечаний собеседника. Принятие решений и завершение беседы.			
	Практическое занятие			8	
	1.	Ролевая игра, направленная на развитие навыков принятия группового решения.		4	
	2.	Фронтальный опрос. Контроль знаний в тестовой форме.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	1.	Составить памятку «Правила принятия группового решения».		1	
	2.	Составить памятку «Техника аргументации»		1	
Тема 1.5. Деловое общение	Содержание			1	
	1.	Современные транскультурные правила делового общения	Кабинет психологии	1	3

		(представление, организация деловой коммуникации, презентация и др.). Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.	общения		
	2.	Деловые переговоры. Структура деловой беседы.			
	3.	Языковые формулы официальных документов.			
	Практическое занятие			8	
	1.	Фронтальный опрос. Контроль знаний в тестовой форме.		4	
	2.	Деловые переговоры. Структура деловой беседы.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	1.	Подготовить резюме претендента на вакантную должность в письменном виде.		2	
Тема 1.6. Этика профессионального общения	Содержание			1	
	1.	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	Кабинет психологии общения	1	3
	2.	Деловой этикет в профессиональной деятельности.			
	3.	Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений			
	Практическое занятие			8	
	1.	Решение ситуационных задач, в которых рассматриваются вопросы профессиональной этики.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	1.	Составить графическую схему «Этика профессионального общения»		1	
2.	Сформулируйте принципы делового этикета и докажите их значение в профессиональной сфере.		1		
Тема 2.1. Конфликт	Содержание			2	
	1.	Определение понятия «конфликт». Виды конфликтов. Конструктивные и деструктивные. Функции конфликтов. Динамика конфликта. Структура конфликта. Стили поведения в конфликте.	Кабинет психологии общения	2	3
	2.	Способы разрешения конфликта. Условия конструктивного разрешения конфликтов.			
	3.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гневи агрессия. Разрядка эмоций.			
	4.	Методы релаксации.			
Практическое занятие			14		

	1.	Способы разрешения конфликта. Условия конструктивного разрешения конфликтов. Решение ситуационных задач		5	
	2.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Решение ситуационных задач		5	
	3.	Фронтальный опрос. Дифференцированный зачет		4	
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	1.	Составить графическую схему «Конфликт»		1	
	2.	Подготовить реферат на тему методы релаксации.		1	
	Всего:			60	

Уровни освоения учебного материала:

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - «Психология»; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения наглядных пособий, учебно-методические материалы.
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы; презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- классная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Полянцева О. И. Психология для средних медицинских учреждений: учебник. - Изд. 8-е – Ростов-на Дону.: 2017. - 432 с.

2. Психология [Электронный ресурс] : учебник для мед. училищ и колледжей / Островская И. В. - 2-е изд., испр. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 480 с.

Дополнительные источники

1. Возрастная психология: учебник для СПО / Л. Ф. Обухова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 460 с.

2. Володин Н.Н. Перинатальная психология и психиатрия М: Академия, 2009 , Том 1 - 304 ст., Том 2 - 253 ст.

3. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО /А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 231 с.

4. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 258 с

5. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 350 с.

6. 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.

7. Социальная психология: учебник и практикум для СПО / А. Л. Свенцицкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 408 с.

8. Социальная психология : учеб. пособие для СПО / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 127 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; – выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий – оценка результатов дифзачета
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; – предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля; – определяет критерии оценки продукта на основе задачи деятельности; – оценивает последствия принятых решений; – проводит анализ ситуации по заданным критериям и называет риски; – анализирует риски (определяет степень вероятности 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий – оценка результатов дифзачета

	и степень влияния на достижение цели) и обосновывает достижимость цели	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – формулирует вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; – характеризует произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей информационного поиска; – извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников, содержащих информацию, прямо и косвенно соответствующую задаче информационного поиска \ избыточную информацию \ противопоставляемую или противоречивую информацию; – задает критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности делает вывод о применимости общей закономерности в конкретных условиях 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий – оценка результатов дифзачета
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения; – развивает и дополняет идеи других участников группового обсуждения (разрабатывает чужую идею); – использует средства наглядности или невербальные средства коммуникации; – запрашивает мнение партнера по диалогу; – извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) фактическую и оценочную информацию, определяя основную тему, звучавшие предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки; – создает продукт письменной коммуникации сложной структуры', содержащий сопоставление позиций и/или 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий – оценка результатов дифзачета

	аргументацию за и против предъявленной для обсуждения позиции	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, заказчиками	<ul style="list-style-type: none"> – ставит задачи перед коллективом – осуществляет контроль в соответствии с поставленной задачей – конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> – деловая игра – оценка результатов дифзачета

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
– применять техники приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – деловая игра; – решение ситуационных задач.
– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	– составление рекомендаций для практического здравоохранения
Обучающийся должен знать:	
– взаимосвязь общения и деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос
– цели, функции, виды и уровни общения;	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос
– роли и ролевые ожидания в общении;	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос
– виды социальных взаимодействий;	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос
– механизмы взаимопонимания в общении;	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос
– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос
– этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	<ul style="list-style-type: none"> - решение заданий в тестовой форме; - подготовка индивидуальных сообщений; - устный опрос

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе профессионального модуля

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Практическое занятие. Ролевая игра, направленная на развитие навыков принятия группового решения	деловая игра	ОК 6

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию