

Приложение

К ООП по специальности/профессии

40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

2023

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Программу составили:

1. Старикова Галина Александровна

Дисциплина: ОГСЭ.05 Психология общения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №509.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.02 Правоохранительная деятельность»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено на заседании методического объединения Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин, БЖД

Протокол №7 от 24.05.2023

Председатель МО Еристова Анна Анатольевна

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом

Протокол №7 от 25.05.2023

Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является обязательной частью обязательной части цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «40.02.02 Правоохранительная деятельность». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
2. ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
3. ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.
4. ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
5. ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ЛР 7, ЛР 13, ОК 9, ОК 8, ОК 5	Планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении. специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Самостоятельная работа	26
Лекционные занятия	36
Практические занятия	16
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	78
Форма(-ы) контроля: Зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
-----------------------------	--	---------------	------------------	--

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Психология делового общения	Содержание учебного материала			ОК 9, ОК 8, ЛР 13, ЛР 7, ОК 5
	1 Лекционные занятия №1 Этика и этикет делового общения	2	1	
	2 Лекционные занятия №2 Предмет психологии делового общения	2	1	
	3 Лекционные занятия №3 Общение как социально- психологическая проблема	2	1	
	4 Лекционные занятия №4 Коммуникативная сторона общения	2	1	
	5 Лекционные занятия №5 Предмет психологии делового общения	2	1	
	6 Лекционные занятия №6 Перцептивная сторона общения	2	1	
	7 Практические занятия №1 Коммуникативная сторона общения	2	2	
	8 Самостоятельная работа №1 Интерактивная сторона в деловом общении	2	3	
	9 Практические занятия №2 Общение как социально- психологическая проблема	2	2	
	10 Самостоятельная работа №2 Предмет психологии делового общения	2	3	
	11 Практические занятия №3 Общение как социально- психологическая проблема	2	2	
	12 Практические занятия №4 Интерактивная сторона в деловом общении	2	2	
	13 Лекционные занятия №7 Виды и формы делового общения	2	1	
	14 Самостоятельная работа №3 Интерактивная сторона в деловом общении	2	3	
	15 Лекционные занятия №8 Деловая беседа: подготовка и проведение	2	1	
	16 Практические занятия №5 Виды и формы делового общения	2	2	
	17 Лекционные занятия №9 Перцептивная сторона общения	2	1	
	18 Практические занятия №6 Особенности переговорного процесса	2	2	
	19 Практические занятия №7 Коммуникативная сторона общения	2	2	
	20 Самостоятельная работа №4 Виды и формы делового общения	2	3	
	21 Лекционные занятия №10 Деловая беседа: подготовка и проведение	2	1	
	22 Самостоятельная работа №5 Перцептивная сторона общения	2	3	
	23 Самостоятельная работа №6 Особенности переговорного процесса	2	3	
	24 Лекционные занятия №11 Умение слушать как составной компонент эффективного общения	2	1	
	25 Лекционные занятия №12 Психологические основы делового общения	2	1	
	26 Самостоятельная работа №7 Психологические основы делового общения	2	3	
	27 Самостоятельная работа №8 Умение слушать как составной компонент эффективного общения	2	3	
	28 Лекционные занятия №13 Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения	2	1	
	29 Самостоятельная работа №9 Деловая беседа: подготовка и проведение	2	3	
	30 Лекционные занятия №14 Особенности переговорного процесса	2	1	
	31 Самостоятельная работа №10 Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	2	3	
	32 Лекционные занятия №15 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	2	1	
	33 Самостоятельная работа №11 Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения	2	3	
	34 Лекционные занятия №16 Стили взаимодействия в коллективе	2	1	
	35 Самостоятельная работа №12 Эго-состояния партнера по общению и их использование	2	3	
	36 Лекционные занятия №17 Типы "трудных" людей (партнеров по общению)	2	1	
	37 Лекционные занятия №18 Правовой конфликт, его объективные причины, позиции юриста в конфликтной ситуации	2	1	
	38 Самостоятельная работа №13 Правовой конфликт, позиции юриста в конфликтной ситуации	2	3	
39 Практические занятия №8 Основные источники конфликта. Стратегии взаимодействия в конфликтной ситуации	2	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Всего		78		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин
Кабинет социально-экономических дисциплин
Кабинет социально-гуманитарных дисциплин
Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин
Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Кабинет обществознания
Кабинет истории
Кабинет основ философии
Кабинет истории и основ философии
Кабинет истории и философии
Кабинет психологии
Кабинет психологии общения
Кабинет социальной психологии
Кабинет педагогики и психологии:

1. Стол (1 шт.)
2. Стул (1 шт.)
3. Доска (1 шт.)
4. Парта школьная со скамьей (14 шт.)
5. Шкаф (3 шт.)
6. Стенд (1 шт.)
7. Плакаты по философии (8 шт.)
8. Плакаты по истории (13 шт.)
9. Плакаты по психологии (15 шт.)
10. Плакаты по обществознанию (8 шт.)
11. Плакаты по педагогике (7 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Н.С. Ефимова Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие (Среднее профессиональное образование). М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. <http://znanium.com/catalog/product/766784>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кошечая И.П., Канке А.А Профессиональная этика и психология общения: Учебное пособие М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021
<https://znanium.com/catalog/product/1145958>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение		
Планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	Разрабатывать и реализовывать планы, прогнозы и анализ делового общения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать на практике эффективные приемы управления конфликтами	Тренинги Экспресс-опрос («летучка») Расширенный опрос Игровые методы оценивания Контрольное упражнение Ситуационные задачи Самооценка Дебаты, деловая игра (общая дискуссия, обсуждение, подведение итогов) и др
Знание		
цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении. специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	Транслировать знания целей, функции, видов и уровней общения; Осознавать роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; Иметь представления о техниках и приемах общения, правилах слушания, ведения беседы, убеждения; Понимание этических принципов общения	Тест Экспресс-опрос («летучка») Расширенный опрос Игровые методы оценивания Контрольное упражнение Наблюдение Самооценка Беседа (общая дискуссия, обсуждение, подведение итогов) и др

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
Планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	ЛР 7, ЛР 13, ОК 9, ОК 8, ОК 5	Задания к практическим занятиям №1-8
Знание		
цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении. специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	ЛР 7, ЛР 13, ОК 9, ОК 8, ОК 5	Вопросы на зачет №1-62

Вопросы для самостоятельной работы, вопросы к практическим занятиям в методических указаниях к практическим и самостоятельным занятиям по дисциплине «Психология общения» для обучающихся по специальности 40.02.02

«Правоохранительная деятельность»