

Приложение

К ООП по специальности/профессии

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

2024

Программу составили:

1. Шаврина Маргарита Константиновна

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 и рекомендовано на заседании кафедры Здоровоохранения и индустрии красоты

Протокол №9 от 17.05.2024

Заведующий кафедрой Халяпина Людмила Владимировна

# 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 «40.02.02 Правоохранительная деятельность» по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 5, ОК 9, ОК 8, ЛР 7, ЛР 13	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. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

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

## **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, формированию которых способствует элемент программы
-----------------------------	--	---------------	------------------	---

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, 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 русского языка

Кабинет литературы:

1. Стулья ученические (36 шт.)
2. столы ученические (18 шт.)
3. стул преподавателя (1 шт.)
4. стол преподавателя (1 шт.)
5. доска (1 шт.)
6. Портреты писателей (8 шт.)
7. Портреты ученых-лингвистов (7 шт.)
8. Плакаты по литературе (16 шт.)
9. Плакаты по русскому языку (52 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. Кошечкина 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](http://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 13, ЛР 7, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 9, ОК 8, ЛР 7, ЛР 13, 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 13, ЛР 7, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 9, ОК 8, ЛР 7, ЛР 13, ОК 5	Вопросы на зачет №1-60

Вопросы к самостоятельной работе указаны в методических указаниях к по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022 Вопросы к

самостоятельной работе указаны в методических указаниях к по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022 Вопросы к самостоятельной работе указаны в методических указаниях к по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022 Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022 Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022 Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022 Вопросы к самостоятельной работе указаны в методических указаниях к по дисциплине Психология общения для обучающихся специальности "Правоохранительная деятельность". Ставрополь, 2022