

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.02.2024 11:05:58

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aa1dc22856021db52dbcd791486865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков

«25» 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 «Основы психологии в профессиональной деятельности»

Специальность

25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем

Квалификация

оператор беспилотных летательных аппаратов

Грозный – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОП. 10 Основы психологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 10 Основы психологии в профессиональной деятельности, является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются общие компетенции.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость;

	коллективе; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения	- профессиональной деятельности по профессии (специальности).
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	96
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	46
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Теоретические занятия и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Теоретические занятия	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов. Основы психологии профессиональной деятельности на воздушном транспорте Человек как субъект труда		
	Практическое занятия не предусмотрена	-	
	Самостоятельная работа Изучение материала темы по конспекту лекций, основной и дополнительной литературе	1	
Раздел 1. Цели, функции, виды и уровни делового общения			
Тема 1.1. Понятие делового общения. Коммуникация.	Теоретические занятия	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства.		

	<p>Отличие общения от коммуникации.</p> <p>Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное.</p> <p>Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.</p> <p>Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика.</p> <p>Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения. Общение как процесс взаимодействия человека с другими членами общества. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Коммуникативный стиль общения.</p> <p>Понятие о вербальной и невербальной коммуникации.</p> <p>Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.</p>		
	<p>Практическое занятие №1</p> <p>Выполнение ряда упражнений на развитие коммуникативных способностей: упражнение «Интервью»; упражнение «Метафора»; упражнение «Качества, важнейшие для общения».</p>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Самостоятельная работа Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе</p>	1	
Тема 1.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь	<p>Теоретические занятия</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении.</p>		

	<p>Практическое занятие №2 Определение видов слушания: направленное, критическое слушание; эмпатическое слушание; нереплексивное слушание; активное рефлексивное слушание. Вопросы и ответы в межличностном общении</p>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Самостоятельная работа. Составить таблицу «Барьеры в слушании» Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе</p>	1	
Тема 1.3. Невербальные средства взаимодействия	<p>Теоретические занятия</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Понятие невербальной коммуникации. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.</p>		
	<p>Практическое занятие № 3 тестирование</p>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Самостоятельная работа Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»</p>	1	
Тема 1.4. Формы и виды устных коммуникаций	<p>Теоретические занятия</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Основные коммуникативные формы: Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Публичные речи. Требования к успешному публичному выступлению.</p>		
	<p>Практическое занятие № 4: Деловая беседа</p>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.

	Самостоятельная работа. Составить план деловой беседы	1	
Тема 1.5. Письменная коммуникация: свойства и функции	Теоретические занятия	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость.		
	Практическое занятие № 5: Отработка навыков эффективных письменных коммуникаций	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Самостоятельная работа. Составить деловое письмо по заданным реквизитам, используя этикетные речевые формы Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе	1	
Раздел 2. Профессиональная этика			
Тема 2.1. Понятие профессиональной этики.	Теоретические занятия	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, и основные типы этикета. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная совесть», «профессиональная справедливость, честь и достоинство», «профессиональный такт». Составляющие солидарности. Алtruизм.		

	<p>Коллективизм. Личная ответственность работника.</p> <p>Этика в практике профессионального общения Деловой этикет</p> <p>Теоретические занятия: Деловой этикет - его составляющие, особенности Понятие dress-code как составляющее делового этикета Особенности речевого этикета</p>		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Практическое занятие № 6 Деловая игра «Профессиональная этика»	4	
	Самостоятельная работа. Подготовить публичное выступление (речь) на несколько минут по вопросам раздела «Профессиональная этика специалиста на ВТ»	2	
Раздел 3. Психология профессионального общения			
Тема 3.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	Теоретические занятия	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Личность в психологии. Понятие о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Формирование и развитие личности.</p> <p>Свойства личности. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.</p>		
	Практическое занятие № 7	2	
	Тестирование «Характер и темперамент»		
	Самостоятельная работа. Подготовить краткие презентации на темы: «Темперамент: понятие, виды», «Характер: определение, типология, формирование».	2	
Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе			

Тема 3.2. Психология трудового коллектива	<p>Теоретические занятия</p> <p>Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.</p>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Практическое занятие № 8 Игровой тренинг: упражнение «Вавилонская башня»: отработка умения действовать сплоченно. Тестовая работа «Три Я», «Стратегии взаимодействия», «Умеете ли вы влиять на других людей»</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».</p>	1	
Тема 3.3. Производственный конфликт в коллективе	<p>Теоретические занятия</p> <p>Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними.</p> <p>Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликтов</p>	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	<p>Практическое занятие № 9 Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию. Упражнение «Анализ конфликта»; тест на оценку уровня конфликтности личности, тест «Самооценка конфликтности», тест на оценку агрессивности в отношениях</p>	4	
Раздел 4 Основы психологии в профессиональной деятельности			

Тема 4.1 Человек как субъект труда	Теоретические занятия Способности как фактор успешной профессиональной деятельности	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Практическое занятие № 10 Практические рекомендации по адаптации сотрудника в новом коллективе, установлению межличностных отношений	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Самостоятельная работа. Не предусмотрено		
Тема 4.2 Психология трудовой мотивации личности	Теоретические занятия Трудовая мотивация. Пирамида Маслоу	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Практическое занятие № 11 Определение направленности личности: направленность «на себя», «на дело», «на взаимодействие» по методике В. Смейкала и М. Кучера	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Самостоятельная работа не предусмотрено		
Тема 4.3 Кризисы профессионального становления. Стрессы в профессиональной	Теоретические занятия Типология профессиональных кризисов личности Проблема стресса в труде	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.

деятельности	Практическое составление кроссворда по пройденному материалу	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Самостоятельная работа не предусмотрено		
	Промежуточная аттестация		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психология общения», оснащен в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019.—112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4.— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>

2. Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88339>

3. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт].—URL: <https://profspo.ru/books/86472>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике 	<p>Критерии оценивания рубежной аттестации:</p> <p>Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.</p> <p>Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.</p> <p>Критерии оценивания зачета:</p> <p>Зачтено - выставляется обучающемуся, ответившему на 11-40 вопросов</p> <p>Не зачтено - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса</p>	<p>Рубежная аттестация</p> <p>Зачет</p>

<p>на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
---	--	--

Разработчик:

Преподаватель ФСПО




(подпись)

/Э.Т.Элиханова/

Согласовано:

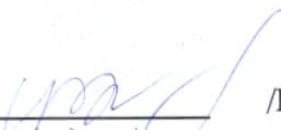
Председатель ПЦК «Общие и гуманитарные дисциплины»



(подпись)

/З.А. Шахаева/


Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/И.В. Сулейманова/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева /