

ООО «Академия»
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения
специальность

09.02.07 Информационные системы и программирование
квалификация Разработчик веб и мультимедийных приложений

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «Психология общения»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Программа разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1547 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование» (с изменениями и дополнениями с 2 февраля 2021 г. - Приказ Минпросвещения России от 17 декабря 2020 г. N 747).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

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

Основной целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся в процессе изучения дисциплины через представление знаний, умений по темам и разделам, приведенным в содержании программы по данной дисциплине, интегрированных знаний и умений (профессиональных компетенций) требуемых квалификационной характеристикой по специальности.

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

- 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;
- составить план действия; реализовать составленный план;
- определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска 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 описывать значимость своей профессии (специальности).

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

- 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 социальном 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 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и

	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
Профессионально-ориентированное содержание	8
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	2

1.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Коды компетенции, формирование которых способствует элементу программы
1	2		3	4
Раздел 1. Психологические аспекты общения			16	
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание			
	1	1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<i>Практические занятия</i>			
2	№ 1. Ведение переговоров с потенциальными заказчиками услуг, деловая игра: «Круг общения». Анализировать задачу или проблему и выделять её составные части.	2	ОК.01 ОК.02	
Тема 1.2. Классификация общения	Содержание			
	<i>Практические занятия</i>			
	3	№ 2. «Общение с использованием вербальных и невербальных	2	ОК.01

		компонентов общения». Организация работы коллектива и команды		ОК.02
Тема 1.3. Средства общения	Содержание			
	<i>Практические занятия</i>			
	4	№3 Осуществление контактов с заказчиками услуг в процессе вербальных и невербальных средств общения. Применение современной научной профессиональной терминологии.	2	ОК.01 ОК.02
Тема 1.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание			
	5	1.Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Приемы структурирования информации.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
Тема 1.5 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание			
	6	1.Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание			
	7	1.Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание			
	8	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей. Возможные траектории профессионального развития и самообразования.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
Раздел 2 Деловое общение			14	
	Содержание			

Тема 2.1. Деловое общение	9	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<i>Практические занятия</i>			
	10	№ 4 Деловая игра «Я Вас слушаю». Умение выделять наиболее значимое в перечне информации.	2	ОК.01 ОК.02
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание			
	11	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<i>Практические занятия</i>			
	12	№ 5 «Технологии обратной связи в говорении и слушании». Психологические особенности личности.	2	ОК.01 ОК.02
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание			
	13	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	14	1. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Значимость профессиональной деятельности по профессии.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
Тема 2.4. Деловые переговоры	<i>Практические занятия</i>			
	15	№ 6 «Определение этапов и задач в подготовке к переговорам. Отработка навыков ведения переговоров». Определение актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	2	ОК.01 ОК.02

		деятельности.		
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			16	
Тема 3.1. Конфликт его сущность	Содержание			
	16	1.Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. Определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание			
	17	1. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<i>Практические занятия</i>			
	18	№ 7 «Установление стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации».	2	ОК.01 ОК.02
Тема 3.3 Конфликты в деловом общении	Содержание			
	19	1.Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<i>Практические занятия</i>			
	20	№8 Использование эффективных приемов действовать в социально - напряженных ситуациях. Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	2	ОК.01 ОК.02
Тема 3.4 Стресс и его особенности	Содержание			
	21	1.Стресс и его характеристика. Особенности стресса.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<i>Практические занятия</i>			
	22	№ 9 Умение применять эффективные приемы управления	2	ОК.01

	конфликтами. Сущность гражданско-патриотической позиции.		ОК.02
	Содержание		
23	1.Профилактика стрессов в деловом общении.	2	ОК.03 ОК.04 ОК.06
24	<i>Дифференцированный зачет</i>	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы),
- доска,
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор,
- экран,
- лазерная указка,
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.1. Печатные издания.

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин - Изд. 3-е. -Ростов-на-Дону: «Феникс», 2018. – 317с.

2. Якуничева О.Н., Психология общения. Учебник для СПО / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева.. – М.: Лань, 2021. – 224 с.

3. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2016. — 463 с.

3.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.koob.ru - Электронная библиотека koob.ru
2. www.psychology.ru –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС
3. <https://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/> –Сайт Максима Власова «Психология человека»

4. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>- - Энциклопедия экономиста,раздел«Конфликтология»
5. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>- - Энциклопедия экономиста, раздел«Деловое общение»

3.3 Дополнительные источники:

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2015. – 224 с.
2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.: Издательский дом «Питер», 2010. – 576с.
3. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2009.-448с.
4. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — М.: Юрайт, 2016. — 118 с.
5. Лихачев Д.С. Письма о добром/Дмитрий Лихачев.- СПб.:Азбука, Азбука-Аттикус, 2017.-160с.-(Азбука-классика.Non-Fiction).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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 социальном 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 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации 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 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	<p>формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) – оценка выполнения практического задания(работы) – решение ситуационной задачи

<p>задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска 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 описывать значимость своей профессии (специальности)</p>	<p>сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--