

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Саяногорск,
2023 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от « 28 » 08 2023 г.

Утверждено директором ЧОУ ПО СТЭМИ
М.Н. Соболев

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 09.12.2016 N 1547 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44936).

Организация разработчик: ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

Составитель: Учебно-методический отдел ЧОУ ПО СТЭМИ.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Психология общения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 | - 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; 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 | - 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 |

| | |
|---|--|
| 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) | 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) |
|---|--|

Личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР):

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 62 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 20 |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Консультация | - |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем в часах | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Проблема общения в психологии и профессиональной деятельности | | 6 | |
| Тема 1.1 Понятие и сущность общения | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| | Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия. Взаимосвязь общения и деятельности. | | |
| Тема 1.2 Общение и социальные отношения | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Виды общения. Структура общения. Функции общения. | | |
| Тема 1.3 Личность и общение | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие личности. Взаимосвязь общения и развития личности. Коммуникативные способности личности. | | |
| Раздел 2. Психологические особенности процесса общения | | 24 | |
| Тема 2.1 Процесс общения и его аспекты | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| | Процесс общения и его аспекты: коммуникативный, интерактивный, перцептивный. Структура, цели и функции общения. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие №1 Классификация видов общения. | | |
| Тема 2.2 Средства общения: вербальные и невербальные | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| | Содержание и характеристика вербальных средств общения. Содержание и характеристика невербальных средств общения. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие №2 Техники и приемы общения. | | |
| Тема 2.3 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) | Содержание учебного материала | 1 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| | 1.Средства, используемые в процессе передачи информации. Языки общения: вербальный, невербальный. Коммуникативная тактика и стратегия. Коммуникативные барьеры. | | |
| | 2. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Понятие коммуникативной и языковой грамотности. Культура и техника речи в сфере технического сервиса. Психология речевой коммуникации. | 1 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Практическое занятие №3 Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения. Позы, жесты, мимика. Классификация жестов. | 2 | |
| Тема 2.4 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие социальной перцепции. Механизмы перцепции. Социальный стереотип и предубеждение. Исследование эффектов восприятия человеком человека: «эффект ореола», «эффект проекции», «эффект первичности и новизны». | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие №4 Механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. | 2 | |
| Тема 2.5 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1. Понятие интеракции в процессе общения. Место взаимодействия в структуре общения. Виды социальных взаимодействий. | | |
| | 2. Стратегия «контролера» и стратегия «понимателя». Открытость и закрытость общения. Этапы общения. Формы управления общением. Манипулирование сознанием. | 1 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие №5 Трансактный анализ Э. Берна. Трансакция – единица общения. Виды трансакций. | 2 | |
| Тема 2.6 Техники активного слушания | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| | Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие №6 Техника слушания. | 2 | |
| Раздел 3. Деловое общение | | 12 | |
| Тема 3.1. Деловое общение | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| | Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие №7 Ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. | 2 | |
| Тема 3.2. | Содержание учебного материала | | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении | Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. | 2 | |
| Тема 3.3. Этикет в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. | 2 | |
| Тема 3.4. Деловые переговоры | Содержание учебного материала Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. | 2 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие №8 Отработка делового этикета в профессиональной деятельности. Отработка ведения переговоров. | 2 | |
| Раздел 4. Конфликты в деловом общении | | 14 | |
| Тема 4.1. Понятие конфликта | Содержание учебного материала Понятие конфликта. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 5 – ЛР 8 |
| Тема 4.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации | Содержание учебного материала 1.Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Возникновение и развитие конфликта. 2.Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. | 2 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие №9 Предупреждение конфликтных ситуаций | 2 | |
| Тема 4.3. Конфликты в деловом общении | Содержание учебного материала Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. | 2 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие №10 Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Анализ конфликта. | 2 | |
| Тема 4.4. Стресс и его особенности | Содержание учебного материала Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении | 2 | |
| Самостоятельная работа | | 4 | |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | | 2 | |
| Итого | | 62 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные кабинеты общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Функциональная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся

2. Функциональная мебель для оборудования рабочего места преподавателя

3. Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы. Информационное обеспечение реализации образовательной программы осуществляется электронной библиотекой - «Электронная библиотечная система «Консультант студента», ЭР ЦОС СПО «PROF образование», Электронная библиотечная система «Юрайт».

Основные печатные издания

1. Жарова М.Н. Психология общения –М.: ОИЦ «Академия», 2017.

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/433403>

3. Рамендик Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.

Дополнительные источники:

1. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение, ООО «Издательский центр РИОР», 2013.

2. Жарова М.Н. Психология общения, ОИЦ Академия, 2014.

3. Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2016.

4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.- М.: Академия, 2016.

Интернет - ресурсы:

1. Информационный портал. Режим доступа: <http://ps-psiholog.ru/obshheniev-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.

2. Информационный портал. Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|---|---|---|
| <p>Знать:</p> <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 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном | <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 сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)</p> <p>Оценка выполнения практического задания(работы)</p> <p>Анализ ролевых ситуаций;</p> <p>Оценка решений творческих задач.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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) | | |
|--|--|--|

