

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И. ШАДОВА»**

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «ЧГТК
им. М.И. Шадова»
С.Н. Сычев
«22» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 03. Психология общения

общего гуманитарного и социально экономического цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Черемхово, 2024

РАССМОТРЕНА

Рассмотрено на
заседании ЦК
«Информатики и ВТ»
Протокол №5
«09» января 2024 г.
Председатель: Чипиштанова Д.В.

ОДОБРЕНА

Методическим советом
колледжа
Протокол №3
от «10» января 2024 года
Председатель МС: Е.А. Литвинцева

Рабочая программа учебной дисциплины **«Психология общения»** разработана в соответствии с ФГОС СПО с учетом примерной программы учебной дисциплины **«Психология общения»** по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование.**

Разработчик: Литвинцева Е.А. – преподаватель ГБПОУ ИО «ЧГТК им. М.И. Щадова».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО **09.02.07 Информационные системы и программирование**, входящей в укрупненную группу специальностей **09.00.00 информатика и вычислительная техника**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области разработки информационных систем.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина **Психология общения** входит в **общий гуманитарный и социально экономический цикл** учебного плана.

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент 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;
- 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)

В результате освоения дисциплины студент 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;
- 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)

Вариативная часть не предусмотрена.

В процессе освоения дисциплины студент должен овладевать общими компетенциями:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Объем образовательной программы **48 часов**, в том числе:

- учебные занятия **46 часа**, в том числе на практические (лабораторные) занятия **18 часов**, курсовые работы (проекты) 0 часов;
- самостоятельные работы **0 часов**;
- консультация **0 часов**;

- промежуточная аттестация 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (ВСЕГО)	48
Всего учебных занятий,	46
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельные работы	-
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
другие виды самостоятельной работы:	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные (практические) занятия, самостоятельные работы студентов	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Семестр №5			48 часов		
Раздел 1. Психологические аспекты общения			22		
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	1	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.2. Классификация общения	2	Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	3	Практическое занятие № 1: Определение видов, уровней, и стилей общения. Рассмотрение категорий и основных составляющих общения: структура и функции общения.	2	2	
Тема 1.3. Средства общения	4	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	5	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	6	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	7	Практическое занятие № 2: Выполнение психологического тестирования преобладающих сенсорных каналов восприятия информации.	2	2	
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	8	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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06

	9	Практическое занятие № 3: Формирование навыков общения как инструмента современного специалиста: стратегии и тактики взаимодействия.	2	2	
Тема 1.7. Техники активного слушания	10	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	11	Практическое занятие № 4: Практическое применение транзактного анализа при межличностном взаимодействии.	2	2	
Раздел 2. Деловое общение			18		
Тема 2.1. Деловое общение	12	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	13	Практическое занятие № 5: Рассмотрение эмоционального реагирования в конфликтах, практическое обучение саморегуляции.	2	2	
	14	Практическое занятие № 6: Выявление преобладающего стиля поведения в конфликтной ситуации в зависимости от темперамента человека.	2	2	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	15	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	16	Практическое занятие № 7: Определение коммуникативных барьеров и проблем конфликтности в деловом общении.	2	2	
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	17	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 2.4. Деловые переговоры	18	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	19	Практическое занятие № 8:	2	2	

		Рассмотрение речевых стандартов, помогающих провести деловую беседу и устанавливать положительные деловые контакты.			
	20	Практическое занятие № 9: Составление самопрезентации в резюме.	2	2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			6		
Тема 3.1. Конфликт его сущность	21	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	22	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	23	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2		
Промежуточная аттестация:	24	Дифференцированный зачёт	2		
Всего:			48 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин»:

- посадочные места по количеству студентов,
- рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- интерактивная доска/экран,
- мультимедийные средства для реализации дистанционного обучения.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Основные электронные издания:

О-1. Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 224 с. — ISBN 978-5-507-47424-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/370235> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительные источники:

Д-1. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М. 2009. – 192 с. – (Профессиональное образование).

Д-2. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 252 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные	– устный опрос; – тестирование

<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>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>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; – 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 		<p>оценка выполнения практических и индивидуальных заданий</p>

<p>практическую значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) 		
--	--	--

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ
ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения _____	