Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОГСЭ.03. Психология общения

по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

форма обучения очная
квалификация – программист

Москва - 2022

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета Протокол от 20.04.2022 г. №5

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование

Заместитель директора по методической работе

_____ / Ю.И. Богомолова

Подпись ФИО

Организация-разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **7**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **13**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **15**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

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

Цели изучения дисциплины: овладение способами межличностного общения в профессиональной и личностной коммуникации; усвоение этических норм и принципов общения; приобретение навыков успешного построения деловых отношений; формирование психологических и нравственных качеств, выступающих необходимыми условиями эффективной профессиональной деятельности и поведения, таких как конкурентоспособность, коммуникабельность, представительность, презентабельность.

Задачи изучения дисциплины: заключаются в овладении основными теоретическими положениями психологии общения; освоении эффективных приемов осуществления вербальной и невербальной коммуникации; формировании умений определять важнейшие психологические характеристики партнера и составлять его объективный психологический портрет; формировании знаний о выборе оптимальной коммуникативной стратегии в деловых переговорах; развитии умений применять в деловых ситуациях основные этические принципы общения.

В процессе освоения дисциплины студент готовится к решению следующих профессиональных задач: организации и применению эффективных

приемов коммуникативного взаимодействия, построению общения на основе современной этики, деловой культуры с учет

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)

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).

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
Объем образовательной программы – **38** часов, в том числе:
занятия во взаимодействии с преподавателем – 34 часа;
внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа.
Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**38**
Занятия во взаимодействии с преподавателем	**32**
в том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные занятия *(не предусмотрены)*	-
практические занятия	12
контрольные работы *(не предусмотрены)*	-
курсовая работа (проект) *(не предусмотрен)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(не предусмотрено)*	-
самодиагностика *подготовка и защита презентации*	*3* *1*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03. Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень усвоения
Раздел 1. Психологические аспекты общения			**20**		
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.	***Содержание учебного материала***		**1**		
	1	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие №1		**1**		
	1	Развитие навыков установления контакта	1		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**		
	1	Изучение информационного материала (приемы эффективного общения по Д. Карнеги). Подготовка презентации по одной из тем «Общение как обмен информацией», «Общение как понимание людьми друг друга», «Общение как межличностное взаимодействие»	1		1,2
Тема 1.2. Классификация общения	***Содержание учебного материала***		**1**		
	1	Виды общения. Структура общения. Функции общения.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практические занятия *(не предусмотрены)*		-		
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		

Тема 1.3. Средства общения	***Содержание учебного материала***		**1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практические занятия *(не предусмотрены)*		-		
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**		
	1	Самодиагностика коммуникативных способностей	1		3
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	***Содержание учебного материала***		**2**		
	1	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие № 2		**2**		
	1	Коммуникативные техники и приемы	2		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	***Содержание учебного материала***		**2**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие №3		**2**		
	1	Тренинг «Общение»	2		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	***Содержание учебного материала***		**2**		
	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 01. ОК 02. ОК 03.	1

	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-	ОК 04. ОК 06.	
	Практические занятия *(не предусмотрены)*		-		
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 1.7. Техники активного слушания	***Содержание учебного материала***		**2**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей	2		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*				
	Практическое занятие №4		**2**		
	1	Отработка приемов эффективного слушания.	2		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Раздел 2. Деловое общение			**8**		
Тема 2.1. Деловое общение	***Содержание учебного материала***		**1**		
	1	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие №5		**1**		
	1	Решение ситуационных задач по деловому общению	1		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**		
	1	Самодиагностика по теме «Темперамент»	1		3
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	***Содержание учебного материала***		**1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практические занятия *(не предусмотрены)*		-		
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		

	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	***Содержание учебного материала***		**1**		
	1	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*			ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	Практическое занятие №6		**1**		
	1	Стратегия убеждающего воздействия	1		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 2.4. Деловые переговоры	***Содержание учебного материала***		**2**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практические занятия *(не предусмотрены)*		-		
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			**8**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
Тема 3.1. Конфликт его сущность	***Содержание учебного материала***		**1**		
	1	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие №7		**1**		
	1	Психология конфликтов	1		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной	***Содержание учебного материала***		**1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	
	1	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие № 8		**1**		

ситуации	1	Рациональное поведение в конфликтной ситуации.	1	ОК 06.	1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	***Содержание учебного материала***		**1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практическое занятие №9		**1**		
	1	Построение стратегии поведения в конфликтной ситуации (тренинг).	1		1,2
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 3.4. Стресс и его особенности	***Содержание учебного материала***		**1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».	1		1
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Практические занятия *(не предусмотрены)*		-		
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**		
	1	Самодиагностика по теме: «Стресс, его особенности»	1		
Дифференцированный зачет			**2**		
Всего:			**38**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет истории, обществознания, права.
Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:
компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс», выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;

1. проектор;
2. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Абельская, Р. Ш. Психология общения для it-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Ш. Абельская; под научной редакцией И. Н. Обабкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. – 111 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12200-8 (Издательство Юрайт). – ISBN 978-5-7996-1215-3 (Изд-во Урал. ун-та). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/447048

Дополнительные источники:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9324-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/433663

2. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. – Москва: КноРус, 2020. – 256 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07626-2. – URL: https://book.ru/book/934015

3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/444389

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/430797

Интернет-источники:

1. Библиотека психологической литературы – URL: https://bookap.info/
2. Психологическая библиотека– URL: http://psylib.org.ua/index.html
3. Флогистон психологическая библиотека – URL: http://flogiston.ru/library
4. Психология ру – URL:https://www.psychology.ru/
5. Продвинутая психология для несовершеннолетних – URL:http://psyberia.ru/
6. Библиотека кафедры БГУ– URL: http://go2bsu.narod.ru/libr/index.htm

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, контрольных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, компьютерных презентаций.

Обучение по дисциплине ОГСЭ.03. Психология общения завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	**Коды формируемых общих компетенций**	***Формы и методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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)	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	- Устный опрос; - Тестирование - Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) - Оценка выполнения практического задания (работы); - выполнение самостоятельных работ.
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 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)		