

**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

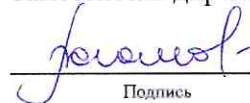
Москва - 2021

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета
Протокол от 30 августа 2021г. № 1

**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 личной 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 учетом

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 <i>(не предусмотрены)</i>	-
практические занятия	12
контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрен)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<i>самодиагностика</i>	3
<i>подготовка и защита презентации</i>	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.	<i>Содержание учебного материала</i>		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
	<i>Лабораторные работы (не предусмотрены)</i>		-		
	<i>Практическое занятие №1</i>		1		
	1	Развитие навыков установления контакта	1		1,2
	<i>Контрольные работы (не предусмотрены)</i>		-		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		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	<i>Содержание учебного материала</i>		1		
	1	Виды общения. Структура общения. Функции общения.	1		1
	<i>Лабораторные работы (не предусмотрены)</i>		-		
	<i>Практические занятия (не предусмотрены)</i>		-		
	<i>Контрольные работы (не предусмотрены)</i>		-		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)</i>		-		

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 <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
	1	Самодиагностика коммуникативных способностей	1		3
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала		2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	
	1	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Практическое занятие № 2		2		
	1	Коммуникативные техники и приемы	2		1,2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
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 <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Практическое занятие №3		2		
	1	Тренинг «Общение»	2		1,2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		-		
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала		2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	
	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		1

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 04.	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 06.	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>	-		
Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание учебного материала	2	ОК 01.	
	1 Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей	2	ОК 02.	1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		ОК 03.	
	Практическое занятие №4	2	ОК 04.	
	1 Отработка приемов эффективного слушания.	2	ОК 06.	1,2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>	-		
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.	1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 02.	
	Практическое занятие №5	1	ОК 03.	
	1 Решение ситуационных задач по деловому общению	1	ОК 04.	1,2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 06.	
	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.	
	1 Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	1	ОК 02.	1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 03.	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 04.	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	ОК 06.	

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

ситуации	1	Рациональное поведение в конфликтной ситуации.	1	ОК 06.	1,2
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>	-		
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 <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Практическое занятие №9	1		
	1	Построение стратегии поведения в конфликтной ситуации (тренинг).	1		1,2
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>	-		
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 <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		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.

<i>Результаты обучения</i>	Коды формируемых общих компетенций	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>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)</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.</p>	<p>- Устный опрос; - Тестирование - Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) - Оценка выполнения практического задания (работы); - выполнение самостоятельных работ.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в</p>		

<p> 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; </p> <p> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью </p> <p> 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 </p> <p> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования </p> <p> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности) </p>		
--	--	--