

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Рабочая программа  
учебной дисциплины  
**ОГСЭ. 03 Психология общения**

09.02.07 Информационные системы и программирование

2020

Одобрено на заседании  
комиссии информационно-математических  
дисциплин  
Протокол № 1 от «15» августа 2020г.

Председатель комиссии:  
Нагов /И. Г. Наговицын

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

Целишева М. Г. Целишева

Составитель: Е.А. Балчугова, преподаватель ГБПОУ КАТК

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1547).

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

*В результате освоения учебной дисциплины «Психология общения» 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;
- 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)

*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
- номенклатуру 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 сформироваться общие компетенции (ОК):

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 82 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 18 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
практические работы	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности		
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения		
<b>Тема 1.3. Средства общения</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика		
	<b>Практическая работа №1</b> Общение с использованием вербальных и невербальных средств		
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры		
	<b>Практическая работа №2</b> 1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.		
<b>Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b>	6	
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия		

	<b>Практическая работа №3</b> Самодиагностика по теме: «Механизмы восприятия» <b>Практическая работа №4</b> Ваши эмпатические способности		
<b>Тема 1.6.Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b> 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	6	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	<b>Практическая работа №5</b> Решение ситуационных задач по теме: «Позиции и закономерности взаимодействия»		
<b>Тема 1.7.Техники активного слушания</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей	4	
	<b>Практическая работа №6</b> Деловая игра «Я Вас слушаю»		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Раздел 2 Деловое общение</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b> 1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	4	
	<b>Практическая работа №7</b> Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		
<b>Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении</b>	<b>Содержание</b> 1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	6	
	<b>Практическая работа №8</b> 1. Самодиагностика по теме «Темперамент» <b>Практическая работа №9</b> Изучение индивидуальных личностных свойств, влияющих на процесс общения		
<b>Тема 2.3. Этикет в профессиональной</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	



<b>деятельности</b>			
<b>Тема 2.4. Деловые переговоры</b>	<b>Содержание</b>	4	
	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		
	<b>Практическая работа №10</b> Деловая игра «Переговоры»		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Конфликт его сущность</b>	<b>Содержание</b>	6	
	Понятие конфликта. Функции конфликта. Источники и виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Динамика межличностного конфликта и его последствия. Способы разрешения конфликтов.		
	<b>Практическая работа №11</b> 1. Способность действовать в социально-напряженных ситуациях		
<b>Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.		
	<b>Практическая работа №12</b> Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения		
<b>Тема 3.3. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.		
	<b>Практическая работа №13</b> Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.		
<b>Тема 3.4. Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении		
	<b>Практическая работа №14</b> Самодиагностика по теме «Стресс его особенности»		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	

<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>2</i>	
<i>Всего:</i>	<i>82</i>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета

- рабочее место преподавателя
- парты (в соответствие с численностью учебной группы)
- шкафы для хранения учебных материалов
- доска

Техническое оснащение учебного кабинета:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор
- экран

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Вердербер Р. Психология общения. Тайны эффективного взаимодействия.-СПб.; 2015.
2. Жарова М.Н. Психология общения –М.: ОИЦ «Академия», 2016.
3. Ильин Е.П. Психология общения. – СПб.: Питер, 2016.
4. Искусство управлять людьми/Сост. П.Ю. Константинов.-М.;2017.
5. Кузнецов И.Н. 1000 способов расположить к себе собеседника. – Минск: Харвест, 2016.
6. Островская И.В., Психология/ И.В. Островская - М. ГЭОТАР-Медиа, 2016
7. Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 368 с.
8. Столяренко Л.Д., Психология общения: учебник/ Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. - Изд. 2-е - Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 317
9. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / Г. М. Шеламова.-М.: Академия, 2015.

##### 3.2.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. [www.flogiston.ru](http://www.flogiston.ru)
2. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
3. Электронная библиотека учебников:[Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
4. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
5. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>
6. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766784>
7. Кошечая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942797>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>            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><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>            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</p>	<p>«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 программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.            «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.            «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование на знание терминологии (по темам 1.4-1.7, 2.1-2.4)</li> <li>• Контрольная работа (по разделам 1, 3)</li> <li>• Самостоятельная работа (изучение информационного материала (приемы эффективного общения по Д.Карнеги), самодиагностика «Коммуникативные способности», «Темперамент», «Стрессоустойчивость»)</li> <li>• Подготовка реферата(по теме «Коммуникативные барьеры», «Невербальные средства общения»)</li> <li>• Выполнение проекта(по темам «Имидж в профессиональной среде программиста», «Особенности общения с клиентами разного возраста»)</li> <li>• Наблюдение за деятельностью студента(при выполнении практических работ №1-14)</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией(по темам «Общение как обмен информацией», «Правила слушания и ведения беседы»)</li> <li>• Решение ситуационных задач «Профессиональная этика в сфере IT-технологий»</li> </ul>

<p> 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>		
--	--	--