



Министерство образования Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТМК»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 Психология общения

программы подготовки специалистов среднего звена

09.02.07 Информационные системы и программирование

Тольятти, 2024

Составитель:

Волошенко Ю.В., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Молокоедова А. Н. преподаватель ГАПОУ СО
«ТМК»

Содержательная экспертиза: Громова Л.Н., преподаватель ГАПОУ СО

«ТМК» Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: _____

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «09» декабря 2016 г. № 1547.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Обязательная часть

Код компетенций	Умения	Знания
<p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3 - определять этапы решения задачи;</p> <p>У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5 - составить план действия;</p> <p>У6 - определить необходимые ресурсы;</p> <p>У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У8 - реализовать составленный план;</p> <p>У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя);</p> <p>У10 - определять задачи для поиска информации;</p> <p>У11 - определять необходимые источники информации;</p> <p>У12 - планировать процесс поиска;</p> <p>У13 - структурировать получаемую информацию;</p> <p>У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У16 - оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой</p>	<p>31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35 - структуру плана для решения задач;</p> <p>36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>38 - приемы структурирования информации;</p> <p>39 - формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>310 - современная научная и профессиональная терминология;</p>

	<p>документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У17 - применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У18 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У19 - организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У20 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>	<p>311 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>312 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>313 - основы проектной деятельности</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>314 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p>
--	---	--

Вариативная часть не предусмотрена

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	18
контрольные работы	не предусмотрено
Индивидуальный проект	не предусмотрено
Консультации	не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре	
Самостоятельная работа обучающегося	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Психологические аспекты общения		16	
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала	10	
	1 Классификация общения	1	31-36 ОК.01-04 ОК.06
	2 Средства общения	1	31-314 ОК.01-04 ОК.06
	3 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	2	
	4 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	2	
	5 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	2	
	6 Техники активного слушания	2	
	Общение в системе межличностных и общественных отношений .Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. Виды общения. Структура общения. Функции общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия. 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. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	

	1	Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения.	2	У19, ОК.01-04 ОК.06
	2	Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия»	2	У1-У7, ОК.01-04 ОК.06
	3	Деловая игра «Я Вас слушаю»	2	У18-У20, ОК.01-04 ОК.06
	Контрольная работа		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено	
Раздел 2 Деловое общение			16	
Тема 2.1. Деловое общение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		8	
	1	Деловое общение	2	31-314, ОК.01-04 ОК.06
	2	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	2	
	3	Этикет в профессиональной деятельности	2	314, ОК.01-04 ОК.06
	4	Деловые переговоры	2	35-311, ОК.01-04 ОК.06
	Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.			
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	1	Применение техники и приемов эффективного общения	2	У1-У10, ОК.01-04 ОК.06
	2	Самодиагностика по теме «Темперамент»	2	У1-У20, ОК.01-04 ОК.06
	3	Деловая игра «Переговоры»	2	У19, ОК.01-04 ОК.06
	Контрольная работа		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	1	Подготовить презентацию на тему: «Деловая культура и психология общения»	2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			16	
Тема 3.1. Конфликт его сущность	Содержание учебного материала		10	
	1	Конфликт его сущность	2	313-314, ОК.01-04 ОК.06
	2	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2	31,314, ОК.01-04 ОК.06
	3	Конфликты в деловом общении	2	
	4	Стресс и его особенности	2	
	5	Профилактика стрессов в деловом общении.	2	
	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Стресс и его характеристика.			
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	1	Тренинг «Бесконфликтное общение»	2	У18, ОК.01-04 ОК.06
	2	Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»	2	У19, ОК.01-04 ОК.06
	3	Самодиагностика по теме «Стресс его особенности»	2	У18-У19, ОК.01-04 ОК.06
	Контрольная работа		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено	
Всего			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- парты обучающихся (в соответствии с численностью учебной группы),
- доска,
- экран,
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету,
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- мультимедийные средства обучения (CD-диски)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Жарова М.Н. Психология общения –М.: ОИЦ «Академия», 2014.
2. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений. — СПб.: Питер, 2017. — 576 с.
3. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения.- М.,2015.-416 с.

3.2.2 Электронные издания

1. Психология общения: учебное пособие / Т.Б. Захараш; Моск. ун-т им. С.Ю. Витте. Филиал в г. Ростове-на-Дону. [Электронное издание]. – М.: ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте», 2017. – 116 с.
2. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
3. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
4. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
5. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

3.2.3 Дополнительные источники

1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2015.
2. Мутовалова Е.В., Методические указания по выполнению практических работ ОУП.03 Психология общения. - ГАПОУ СО «ТМК», 2018.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 	<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 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> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование.... • Контрольная работа • Самостоятельная работа. • Защита реферата.... • Семинар • Защита курсовой работы (проекта) • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... • Решение ситуационной задачи....

<p>деятельности по профессии (специальности).</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 преподавателя); - 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)		
--	--	--

Лист актуализации рабочей программы

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию

