



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03. Психология общения

для специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

(квалификация – разработчик веб и мультимедийных приложений)

Якутск, 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от « 28 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «Цифровой
колледж «Синергия»
_____ С.Н.Семенов
« _____ » _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.03. Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9.12.2016 г. № 1547

Организация-разработчик: АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

Составитель:
Сидорова А.Ю., зам.директора по УВР

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.03. Психология общения является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация – разработчик веб и мультимедийных приложений)*, входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОГСЭ.03. Психология общения является обязательной дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла и изучается в течение одного семестра.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

У₁ - владеть культурой профессионального общения;

У₂ - выбирать оптимальный стиль общения взаимодействия в профессиональной деятельности;

У₃ - применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению;

У₄ - выделять и диагностировать социально-психологические качества и типы личности.

знать:

З₁ - социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей;

З₂ - приемы и технику убеждающего воздействия на партнера в процессе общения;

З₃ - психологические основы деловой беседы и деловых переговоров,

З₄ – природу конфликта и пути выхода из него.

с целью овладения **общими компетенциями (ОК):**

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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.

и профессиональной компетенции (ПК):

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем дисциплины – 52 часа, в том числе
в форме практической подготовки – 16 часов
включает:

объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 48 часов, в том числе
практические занятия – 16 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 4 часа

Обязательная часть рабочей программы составляет – 48 часов, вариативная часть – 4 часа.

¹ Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины (всего)	52
<i>в том числе:</i>	
в форме практической подготовки	16
Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	48
<i>в том числе:</i>	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
<i>в том числе:</i>	
подготовка к практическим занятиям	4

2.2. Формы промежуточной аттестации

4 семестр – дифференцированный зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	В т.ч. практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1. Психологические аспекты общения					
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.			ОК 03, ОК 05
Тема 1.2 Классификация общения	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон			ОК 03, ОК 05
Тема 1.3 Средства общения	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика, проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникационных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения			ОК 03, ОК 05
	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 1. Вербальные и невербальные средства общения.			
	Самостоятельная работа		1		
	- подготовка к практическому занятию				
Тема 1.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры			ОК 03, ОК 05
	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 2. Искусство публичного выступления			

Тема 1.5 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия			ОК 03, ОК 05
	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06
	2	Практическое занятие № 3. «Встречают по одежке»			
Тема 1.6 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	<i>Содержание учебного материала</i>		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			ОК 03, ОК 05
	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 4. Приемы развития памяти и внимания			
Раздел 2 Деловое общение					
Тема 2.1 Деловое общение	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.			ОК 03, ОК 05
Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	<i>Содержание учебного материала</i>		5		
	1	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Национальные особенности общения.	2		ОК 03, ОК 05
	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 5. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека			
	Самостоятельная работа		1		ОК 02, ОК 04, ОК 06
	- подготовка к практическому занятию				
Тема 2.3 Этикет в профессиональной деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений			ОК 03, ОК 05
Тема 2.4 Деловые переговоры	<i>Содержание учебного материала</i>		9		
	1	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров	2		ОК 03, ОК 05
	2	Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя			

	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	3	Практическое занятие № 6. Культура ведения делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров			
	Самостоятельная работа		1		ОК 02, ОК 04, ОК 06
	- подготовка к практическому занятию				
Раздел 3. Конфликты в деловом общении					
Тема 3.1 Конфликт его сущность	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Конфликты: виды, причины, стадии протекания Понятие конфликта и его социальная роль. Позитивные и негативные функции конфликта. Конфликтоген и конфликтная ситуация. Типы конфликтогенов. Виды конфликтов: конфликты по объему (внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповые), по длительности протекания, по их значению для организации, по источнику возникновения, по способу разрешения. Причины и последствия конфликтов; Стадии и структура конфликта.	2		ОК 03, ОК 05
Тема 3.2 Стратегии поведения в конфликтной ситуации	<i>Содержание учебного материала</i>		5		
	1	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтной ситуации. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: конкуренция, сотрудничество, приспособление, избегание, компромисс. Способы предотвращения конфликта. Разрешение и преодоление конфликта. Формы завершения конфликта: разрешение, урегулирование, затухание, устранение, перерастание в другой конфликт. Типы конфликтных личностей	2		ОК 03, ОК 05
	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 7. Работа с конфликтным клиентом			
	Самостоятельная работа		1		ОК 02, ОК 04, ОК 06
	- подготовка к практическому занятию				
Тема 3.3 Конфликты в деловом общении	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах			ОК 03, ОК 05
Тема 3.4 Стресс и его особенности	<i>Содержание учебного материала</i>		7		
	1	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении	2		ОК 03, ОК 05

	Практические занятия		2	2	ОК 02 – ОК 06 ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 8. Управление эмоциями			
		Дифференцированный зачет	2		
		ВСЕГО:	52	16	

2.3. Вариативные часы дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	Примечание
1	Самостоятельная работа	4	Для формирования умений и расширение словарного запаса
	ИТОГО:	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы дисциплины проходит в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – АРМ преподавателя;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

По дисциплине ОГСЭ.03. Психология общения разработана учебно-методическая документация:

- рабочая программа дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- методические указания по выполнению заданий на практических занятиях;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Литература:

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, 2023. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12200-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518803> (дата обращения: 30.06.2023).

2. Бороздина Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531593> (дата обращения: 29.06.2023).

3. Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 29.06.2023).

4. Колышкина Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 29.06.2023).

5. Коноваленко М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865> (дата обращения: 30.06.2023).

6. Лопарев А. В. Конфликтология : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13832-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515208> (дата обращения: 29.06.2023).

Перечень Интернет-ресурсов

1. Сайт журнала «Вопросы психологии» – <http://www.voppsy.ru/>
2. Психологический образовательный сайт «Психология» - <http://psychologiya.com>
3. Психология на русском языке - <http://www.psychology.ru/>
4. Официальный сайт практикующего психолога, коуча Вадима Лёвкина – <http://www.orgpsiholog.ru/index.htm>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля знаний, проверки выполнения заданий практических занятий и самостоятельной работы, а также во время дифференцированного зачета.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется через оценку знаний, умений по дисциплине и оценку сформированности компетенций.

Результаты обучения (знания, умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
уметь:		
У ₁ - владеть культурой профессионального общения;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - оценка участия обучающегося в беседе;	- дифференцированный зачет
У ₂ - выбирать оптимальный стиль общения взаимодействия в профессиональной деятельности;		
У ₃ - применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению;		
У ₄ - выделять и диагностировать социально-психологические качества и типы личности.		
знать:		
З ₁ - социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - оценка участия обучающегося в беседе; - устный опрос; - тестирование;	- дифференцированный зачет
З ₂ - приемы и технику убеждающего воздействия на партнера в процессе общения;		
З ₃ - психологические основы деловой беседы и деловых переговоров,		
З ₄ –природу конфликта и пути выхода из него.		

Оценка *общих компетенций (ОК)*:

<i>Результат (общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях - извлекает информацию с электронных носителей - использует средства ИТ для обработки и хранения информации - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения - создает презентации в различных формах
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, <i>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях²</i>	<ul style="list-style-type: none"> - берет на себя ответственность за принятое решение/совершенный поступок - ответственно выполняет разовые/постоянные поручения в группе - может спрогнозировать результат - умеет оценить свои действия, поступки и проанализировать их
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией - признает чужое мнение - при необходимости отстаивает собственное мнение - принимает критику - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами - соблюдает официальный стиль при оформлении документов - выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя - способен к эмпатии - организует коллективное обсуждение рабочей ситуации
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - умеет передавать информацию другому человеку - способен правильно формулировать свои мысли в устной и письменной формах - способен письменно оформлять свои мысли
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в	<ul style="list-style-type: none"> - не участвует в запрещенных группировках; - не проводит антироссийскую пропаганду; - уважительно относится к сверстникам, окружающим, старшим и младшим; - не хамит, не грубит - применяет в своем поведении стандарты

² Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, <i>применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	антикоррупционного поведения
---	------------------------------

Контроль профессиональной компетенции (ПК) осуществляется через знания и умения.

Критерии и методы оценки освоения дисциплины отражены в фонде оценочных средств.

