

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»

Утверждаю
Директор ГПОУ «СТТ»
Ушакова И.В.
« 31 » августа 20 21 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

образовательной программы среднего профессионального образования по
подготовке специалистов среднего звена по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения: очная
Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Сосногорск, 2021 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
ОГСЭ.05. Психология общения
образовательной программы среднего профессионального образования по
программам подготовки специалистов среднего звена по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование
(базовая подготовка)**

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум».

Разработчик:

Буланова Светлана Васильевна, мастер производственного обучения,
первой квалификационной категории.

Аннотация

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения разработана на основе требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изм.) – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1547;
- Примерной основной образовательной программы (далее - ПООП) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденной приказом Минобрнауки России от 09 декабря 2016 г. № 1547;
- Учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии профессионального цикла ГПОУ «Сосногорского технологического техникума». Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1 Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (базовая подготовка) входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения способствует формированию общих компетенций.

Код ОК	Умение	Знание
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> - 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 специальности. 	<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; - 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

		специальности.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<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 наставника). 	<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; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно- правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

команде, эффективно взаимодействов ать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрироват ь осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческ их ценностей	- описывать значимость своей специальности.	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	90
Объем образовательной программы	70
в том числе:	
<i>практические занятия:</i>	18
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	20
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в психологию	Содержание учебного материала	2	2
	Основная цель «Психологии общения». Психология общения, как часть социальной психологии.	2	
Раздел 1. Основы психологии		16	
Тема 1.1. Психология как наука	Содержание учебного материала	2	2
	Психология, как центральное составляющее звено знаний о человеке. Понятие психологии. История развития психологии. Житейская и научная психология.	2	
Тема 1.2. Психические процессы, свойства и состояния человека.	Содержание учебного материала	8	2
	Своеобразие психических процессов, свойств и состояний человека. Понятия психики, психических процессов, психических состояний, психических свойств. Основные факторы состояний.	4	
	Психология познавательных процессов. Понятие познавательных процессов. Виды познавательных процессов: ощущение, восприятие, память, воображение, мышление.	4	
Тема 1.3. Личность в психологии	Содержание учебного материала	2	3
	Представления о личности и ее свойствах. Понятие личности. Психологические особенности личности. Социализация. Этапы социализации. Мировоззрение. Компоненты «структуры личности». Индивидуальность.	2	
	Практические занятия	4	
	Психические процессы. Индивидуальные особенности личности.	2 2	
Раздел 2. Психологические аспекты общения		30	
Тема 2.1. «Общение» и «деятельность» в психологии	Содержание учебного материала	2	2
	Взаимосвязь общения и деятельности. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	
Тема 2.2. Классификация общения	Содержание учебного материала	2	2
	Характеристика общения. Виды общения. Цели, функции, виды, уровни общения.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4	

Техники и приемы общения	Техника общения. Приемы общения. Понятия техники общения. Приемы общения.	2	
	Средства общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	
Тема 2.4. Общение и межличностное взаимодействие	Содержание учебного материала	10	
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Дистанция при общении. Механизмы взаимопонимания в общении. Саморегуляция в процессе межличностного общения. Приемы саморегуляции.	4	
	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.	2	
	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). 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.	4	
Тема 2.5. Роли и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала	2	2
	Социальная роль. Ролевые ожидания. Виды социальных ролей. Понятие роли, социальной роли. Социальные и межличностные социальные роли. Необходимость ролевого обучения. Ролевое ожидание и ролевое исполнение.	2	
Тема 2.6. Техники активного слушания	Содержание учебного материала	2	2
	Виды и техники слушания. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	
	Практические занятия	8	
	Невербальные и вербальные средства коммуникации.	2	
	Способности – важное условие профессиональной деятельности.	2	
Использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2		
Социальные роли в процессе межличностного общения.	2		
Раздел 3. Деловое общение		12	
Тема 3.1. Деловое общение	Содержание учебного материала	4	2
	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
Тема 3.2. Этикет в профессиональной	Содержание учебного материала	4	2
	Деловой этикет: основные правила делового этикета. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	

деятельности	Деловые переговоры. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	3
	Практические занятия	4	
	Этические принципы общения.	2	
	Техника общения при трудоустройстве.	2	
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		8	
Тема 4.1. Природа конфликта в организации	Содержание учебного материала	2	2
	Конфликт его сущность. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. Источники, причины конфликтов.	2	
Тема 4.2. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	4	2
	Конфликты в деловых коммуникациях и барьеры общения. Виды коммуникативных барьеров в деловом общении. Методы управления конфликтами.	2	
	Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие	2	3
	Конфликтные ситуации и пути их решения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	20	3
	Проработка конспектов. Подготовка информации для выполнения практических работ. Написание конспектов по темам: 1. Деловое общение; 2. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии; 3. Эго-состояния по Эрику Берну; 4. Значение знаний психологии для профессиональной деятельности; 5. Способы управления конфликтами. Оформление таблиц: 1. Перечень социальных ролей на основе дневника наблюдения в течение недели; 2. Сходство и различие понятий «общение» и «коммуникация». Оформление схемы: 1. Классификация познавательных явлений.	20	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет.	2	3
		Всего:	90

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации рабочей программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Дидактические средства обучения:

- комплект учебно-методической документации;
- учебно-наглядные пособия;
- наглядные материалы;
- контрольно-оценочные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, М, Академия, 2007 г.
2. Жарова М.Н. Психология общения – Москва: Академия, 2014.
3. Психология общения / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева. – Москва: Лань, 2021.

Дополнительные источники:

1. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии [Электронный ресурс]: учеб.пособие для сред. проф. образования. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Сущенко, С.А. Социальная психология: учеб.пособие. – Рн/Д.: Феникс, 2005.

Интернет ресурсы:

1. Библиотека www.koob.ru
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. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5413-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/385292> (дата обращения: 23.07.2021).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения 1	Критерии оценки 2	Методы оценки 3
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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 обучения 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>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита практических занятий; - оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы; - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий. <p>Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 специальности. 		
<p>Знать:</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; - 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; 		<p><i>Текущий контроль при проведении:</i> -письменного/устного опроса; -тестирования.</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 специальности. 		
--	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 84	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

На этапе текущего контроля по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.