

Приложение 3.6
к Основной профессиональной
образовательной программе 09.02.01
Компьютерные системы и комплексы
(Приказ ГПОУ ТО «ДПК» 632 от 02.12.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Психология общения

Донской
2022

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 "Компьютерные системы и комплексы" (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 849)

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Донской политехнический колледж»

Разработчик(и): Брызгунова Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК	умения	знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 10	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)	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
	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
	<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности</p>

	деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах		
	1 семестр	2 семестр	всего
Объем образовательной программы	60	-	60
в том числе:			
практические занятия	28	-	28
самостоятельная работа	8	-	8
консультации	-	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-	-

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Сущность процесса общения.		18	
Тема 1.1. Сущность, цели, структура, уровни процесса общения.	Содержание учебного материала <i>1</i> Природа и цель коммуникаций. Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры. Технология обратной связи в говорении и слушании. Структура межличностного взаимодействия.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.
Тема 1.2. Функции и виды общения.	Содержание учебного материала <i>1</i> Дифференциация видов общения по содержанию, целям и средствам. Непосредственное и опосредованное общение. Деловое и личностное общение. Вербальное и невербальное общение, прямое и косвенное	2	
Тема 1.3. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения.	Содержание учебного материала <i>1</i> Общение и деятельность как интеллектуально и личностно развивающие человека формы социальной активности, взаимно дополняющие друг друга. Возможность выделения межперсонального и ролевого общения. Важнейшие функции общения. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения.	6	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9.
Тема 1.4. Средства общения: вербальные и невербальные средства общения.	Содержание учебного материала <i>1</i> Практическое занятие. Стратегии и тактики взаимодействия. Позиции и ориентации в деловом взаимодействии. Формы стратегического поведения в общении. Перцептивная функция общения. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Механизмы взаимопонимания в общении. Трудности и дефекты межличностного общения. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5.
Тема 1.5. Психологическое воздействие в общении.	Содержание учебного материала <i>1</i> Практическое занятие. Компетентный подход к проблемам общения. Коммуникативная компетентность. Многоплановый характер общения. Виды и уровни общения. Модели общения. Стили общения.	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

Тема 1.6. Тренинг как один из способов совершенствования общения в группе.	Содержание учебного материала		4	
	1	Практическое занятие. Сущность и задачи психологического тренинга. Правила и методы проведения тренингов		
Раздел 2. Деловое общение			12	
Тема 2.1. Понятие, структура делового общения.	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.
	1	Сущность делового общения, его принципы. Характеристика структуры делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.		
Тема 2.2. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		4	
	1	Практическое занятие Роль и место делового этикета в профессиональной деятельности. Виды этикета. Принципы делового этикета.		
Тема 2.3. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	Содержание учебного материала		2	
	1	Практическое занятие Сущность понятий :этические нормы и этика деловых отношений. Принципы этики деловых отношений.		
Тема 2.4. Виды делового общения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Характеристика видов делового общения: беседа, переговоры, совещания, публичные выступления и др.		
Тема 2.5. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.	Содержание учебного материала		2	
	3	Практическое занятие. Использование способов убеждающего воздействия в деловой беседе. Психологические основы ведения деловых переговоров. Постановка вопросов и техника ответов на них. Тактика и техника нейтрализации замечаний		
Раздел 3. Социально-психологический феномен общения			16	
Тема 3.1. Общение как необходимая составляющая социализации личности.	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.
	1	Практическое занятие Понятие социализации и особенности современной социализации. Процесс социализации как процесс развития личности. Сферы становления: сознание, общение, деятельность. Подходы к стадиям развития личности в процессе социализации. Характеристика основных институтов социализации (семья, образовательные организации, трудовой коллектив, СМИ).		
Тема 3.2. Типы коммуникации в организациях Понятие группы, команды. Фазы развития команды,	Содержание учебного материала		2	
	1	Практическое занятие. Основные коммуникационные сети: «звезда» («колесо»), «шпора» и «круг» («всеканальная»). Команда: роли, этапы		

особенности взаимодействия, принципы сотрудничества.		развития, особенности взаимодействия.		
Тема 3.3. Роли в группе. Лидерство, статус, самореализация в команде. Социально-психологический климат на предприятии или в организациях.	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5.
	1	Практическое занятие Роли в группе. Определение лидерства и его признаки и виды. Понятие социально-психологического климата в трудовом коллективе, его составляющие и факторы, влияющие на его формирование..		
Тема 3.4. Развитие социально-коммуникативной компетентности специалиста в области информационных систем.	Содержание учебного материала		2	
	1	Практическое занятие. Традиционный, институциональный, стилизованный и межличностный механизмы социализации. Стадии и институты процесса социализации. Социальная адаптация. Стадии и типы социальной адаптированности. Факторы социализации.		
Тема 3.5. Конфликты в общении. Понятие, сущность и виды конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие конфликта и его виды. Источники конфликтов и стадии их протекания. Причины конфликтов. Этапы и алгоритм анализа конфликтов. Невербальные сигналы как индикаторы агрессии. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.		
Тема 3.6. Правила поведения в конфликтах. Способы разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала		2	
	1	Практическое занятие. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. . Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликта. Профилактика конфликта. Овладение искусством критики.		
Тема 3.7. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	Содержание учебного материала		2	
	1	Практическое занятие Эмоциональные источники конфликта. Связь Эмоциональных источников конфликта с базовыми потребностями людей. Основными формами поведения в конфликтной ситуации.		
		Самостоятельная работа обучающихся: Оформление информационного буклета по темам: «Стресс», «Конфликты, пути их разрешения».	4	
Раздел 4. Этические формы общения.			6	
Тема 4.1. Понятие: этика и мораль.	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.
	1	Этика, нравственность, мораль: соотношение понятий. Этика как наука о		

Категории этики. Нормы морали.		морали		
Тема 4.2. Влияние морали и этики на общение молодого специалиста	Содержание учебного материала		2	
	<i>1</i>	Профессиональная мораль и этика. Сущность и специфика профессиональной этики		
		Самостоятельная работа для обучающихся: Подготовка доклада, компьютерной презентации по изученным темам.	4	
Дифференцированный зачет			2	
			52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «Социальная психология».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Волкова А.И. Психология общения (учебное пособие для ссузов) – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2011
2. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. - М.: Форум, 2014.
3. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности/ - М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2012.
4. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. - Ростов-на-Дону, 2013.
5. Сухов А.Н. Социальная психология (учебное пособие для ссузов) - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Андриенко Е. В. Социальная психология : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Е. В. Андриенко; под ред. В. А. Сластенина. – 7-е изд., стер. – М. : Академия, 2012. – 264 с. – (Бакалавриат. Психолого – педагогическое образование).

2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.:

Издательский дом Питер, 2012.

3. Канке А.А., Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения (учебное пособие для вузов) – М.: Форум, 2011.

4. Курбатов В.И. Конфликтология– Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2011.

5. Руденко А.М., Самыгин С.И. Деловое общение (учебное пособие) – М.: КноРус, 2012.

6. Соснин В. А. Социальная психология [Электронный ресурс] : Учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. - 3-е изд. - М.: Форум, 2010. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). - URL: <http://znanium.com>.

Интернет – ресурсы:

1. <http://psy.msu.ru> – Факультет психологии МГУ им. М.В. Ломоносова;
2. <http://flogiston.ru/> - Флогистон: Психология из первых рук;
3. <http://azps.ru> - А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи;
4. <https://psylist.net> - Psylist – психологический образовательный сайт.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Психология общения»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, - правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения. 	<p>«Отлично» - при 90-100% выполнения задания</p> <p>«Хорошо» - при 80-90 % выполнения задания</p> <p>«Удовлетворительно» - при 70-80% выполнения задания</p> <p>«Неудовлетворительно» - менее 70% выполнения задания</p>	<p>-опросы в устной и письменной форме;</p> <p>-промежуточное тестирование;</p> <p>-проведение практических занятий;</p> <p>-самостоятельная работа студентов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.</p> <p>-</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 		