

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

С.В. Авдашкевич

«24» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность СПО: *09.02.07 Информационные системы и программирование*

Форма обучения: *очная*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: *среднее общее образование*

Санкт-Петербург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

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 учебной дисциплины¹:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

знать:

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ текста, групповая дискуссия, тестирование для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

Вариативная часть не предусмотрена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр
		2
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	46	46
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	23	23
Практические занятия, семинары (ПЗ)	23	23
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	2	2
Форма промежуточной аттестации²	ДЗ	ДЗ

² Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «→» (другие формы контроля в таблице не указываются).

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов				Уровень освоения ³	
		Всего	в том числе				
			ЛЗ	ПЗ+ ПР+ КР	СР		
Раздел 1. Психология делового общения		29	13	15	1	2,3	
Тема 1.1. Основные сведения и понятия психологии общения	Содержание учебного материала	10	4	6	-	2,3	
	Подходы к определению понятия «общение». Структура, виды, функции. Коммуникация как структурный компонент процесса общения. Этапы коммуникационного процесса. Вербальные средства общения. Коммуникативные барьеры в общении. Слушание в общении. Техника активного слушания. Методы аргументации и убеждения собеседника. Правило Гомера, Сократа и Паскаля. Правило американского сержанта. Психология манипуляции в общении. Виды манипуляций. Понятие «коммуникативная компетентность» Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, просодика, такесика, проксемика Интеракция как структурный компонент процесса общения. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Трансактный анализ Э. Берна. Перцепция как структурный компонент процесса общения. Механизмы, эффекты и ошибки межличностного восприятия.		4				
	Практическое занятие 1 Решение ситуационных задач (case study) «Оценка навыков коммуникации» Практическое занятие 2 Социально-психологический тренинг по развитию навыков публичного выступления «Я – оратор»				6		
	Самостоятельная работа						
Тема 1.2. Личность в деловом общении	Содержание учебного материала	10	5	5	-	2,3	
	Содержание учебного материала Соотношение понятий: индивид, индивидуальность, личность. Эмоционально-волевая сфера личности. Индивидуально-психологические особенности личности. Понятие «темперамент». Теории темперамента: гуморальная, конституциональная теории темперамента. Типы темперамента: сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Понятие «характер». Акцентуация характера. Практическая характерология В.В. Пономаренко. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Проблема психологической совместимости. Понятие «конфликт». Анализ, причины возникновения конфликта. Типы конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликте по К. Томасу. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта. Методы снятия психологического напряжения. Понятие и природа стресса. Фазы развития стресса. Дистресс.		5				

	Причины и источники стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. Профессиональное выгорание. Стадии, профилактика, самодиагностика профессионального выгорания.						
	Практическое занятие 3 Диагностика индивидуально-личностных особенностей: 1. Личностный опросник Г. Айзенка 2. Опросник К. Томаса 3. Опросник субъективного контроля Дж. Роттера			5			
	Практическое занятие 4 Решение ситуационных задач (case study) «Решение конфликтов»						
	Практическое занятие 5 Релаксационно-медитативный тренинг «Методы саморегуляции и психологической разгрузки»						
	Самостоятельная работа						
Тема 1.3. Специфика делового общения	Содержание учебного материала	9	4	4	1		
	Деловое общение как социально-психологическая категория. Стили руководства: демократический, авторитарный, либеральный. Психологические типы сотрудников. Деловая беседа как форма делового общения: этапы ведения деловой беседы. Деловое совещание как форма делового общения: виды, организация и проведение. Деловые переговоры как форма делового общения: ведение, правила, особенности. Деловая дискуссия как форма делового общения. Психологические особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону. Особенности публичного выступления. Резюме. Типичные ошибки при составлении резюме. Собеседование. Тактика эффективного собеседования. Психология коррупции. Психологические аспекты формирования антикоррупционной направленности личности.		4				
	Практическое занятие 6 Решение ситуационных задач (case study) «Собеседование» Решение ситуационных задач (case study) «Резюме»			4			
	Самостоятельная работа Механизмы защиты в конфликтной ситуации				1		
Раздел 2. Культура профессионального поведения		17	10	6	1		
Тема 2.1. Профессиональный этикет в деловом общении	Содержание учебного материала	17	10	6	1		
	Профессиональная этика и деловой этикет. Этические принципы делового общения. Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Деловой протокол. Имидж делового человека. Функции имиджа. Составляющие имиджа. Типы имиджа. «Я – концепция» делового человека как психологическая основа имиджа. Стратегии формирования имиджа. Создание визуального имиджа делового человека. Понятие «дресс-код». Самопрезентация. Роль и формы самопрезентации в деловой карьере. Визитная карточка как необходимый атрибут делового человека. Культура общения как фактор успешности профессиональной деятельности.		10				
	Практическое занятие 7 Решение ситуационных задач (case study) «Этикет в профессиональной деятельности»			6			
	Практическое занятие 8 Социально-психологический тренинг по развитию навыков успешной самопрезентации «Искусство предъявления себя»						

	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на выбранную тему: 1. Особенности делового этикета в России, странах Европы и Азии 2. Особенности деловой переписки по электронной почте 3. Философия «self – made man» 4. Культура общения как фактор успешности профессиональной деятельности. Подготовка к дифференцированному зачету.				1	
Дифференцированный зачет		2		2		
ВСЕГО		48	23	23	2	

³ 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.
2. специализированная аудитория: «Лаборатория коммуникативных тренингов», оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.
3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450805>
2. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11041-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444278>
3. Сосновский, Б. А. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Сосновский, Ф. Г. Асадуллина ; под редакцией Б. А. Сосновского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00053-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452618>

Дополнительная литература:

1. Нуркова, В. В. Общая психология : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06919-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455567>
2. Сарычев, С. В. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03253-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472462>

3. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11411-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476253>

Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 14: Психология [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8381
2. Психолого-педагогические исследования [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=63342
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Психология [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=70033

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru>.
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <http://psyjournals.ru/>.
7. Psychojournal.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://psychojournal.ru/>.
8. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://arch.neicon.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;• применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;• использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;• устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;• использовать эффективные приемы управления конфликтами; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• цели, функции, виды и уровни общения;• роли и ролевые ожидания в общении;• специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;• нормы и правила профессионального поведения и этикета;• механизмы взаимопонимания в общении;• техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;• этические принципы общения;• влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;• источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;• закономерности формирования и развития команды.	<p>Оценка результатов практических занятий, решения ситуационных задач Устный фронтальный и индивидуальный опрос Проверка решения задач Оценка результатов тестирования Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2

Приложение 1

Вариативная часть не предусмотрена