

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

*2024г.*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее СПО):  
09.02.07 Информационные системы и программирование

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик:

Трофимова Лариса Владимировна, преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры «Общеобразовательных и гуманитарных дисциплин»

Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Методист кафедры \_\_\_\_\_ Лапицкая Т.В.

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ Виниченко Е.П.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла учебного плана основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	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) 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	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 деятельности по специальности

	команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей специальности	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	18
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>1</sup>	4
<i>Консультации</i>	2
<i>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</i>	

**Во всех ячейках со звездочкой (\*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.**

<sup>1</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.</b>	<b>Содержание</b> - 4 часа		ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>СР№1.</b> Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.		
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	<b>Содержание</b> – 2 часа		
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.		
<b>Тема 1.3. Средства общения</b>	<b>Содержание</b> – 2 часа		
	1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b> – 2 часа		
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.		

<b>Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b> – 2 часа		
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия		
<b>Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b> – 4 часа		
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> ПР№1. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
<b>Тема 1.7. Техники активного слушания</b>	<b>Содержание</b> – 2 часа		
	<b>Практическое занятие:</b>  ПР№2. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.		
<b>Раздел 2 Деловое общение</b>		<b>14</b>	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b> – 6 часов		
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>  ПР№3. Публичное выступление.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  СР№2 Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		
<b>Тема 2.2. Проявление</b>	<b>Содержание</b> – 4 часа		
	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.		

<b>индивидуальных особенностей в деловом общении</b>			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> ПР№4: Определение типа темперамента.		
<b>Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b> – 2 часа		
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
<b>Тема 2.4. Деловые переговоры</b>	<b>Содержание</b> - 2 часа		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> ПР№5: Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>			
<b>Тема 3.1. Конфликт его сущность</b>	<b>Содержание</b> – 4 часа	<b>14</b>	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	1. Понятие конфликта и его структура.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> ПР№6. Динамика конфликта. Виды конфликтов.		
<b>Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание</b> - 2 часа		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> ПР№7: Решение задач по применению стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.		
<b>Тема 3.3. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание</b> - 4 часа		
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>		



	ПР№8: Формирование правил поведения в конфликтах.		
<b>Тема 3.4. Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание-</b> 4 часа		
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>  ПР№9: Формирование памятки по профилактике стрессов в деловом общении.		
<b>Консультация:</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

«Кабинет «Педагогики, психологии, методики профессионального обучения (по отраслям), отраслевых общепрофессиональных и профессиональных дисциплин междисциплинарных курсов».

Оснащенный оборудованием: ученические столы и стулья, стол и стул преподавателя, шкаф для хранения методического материала, техническими средствами обучения: компьютер, телевизор.

Предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы и т.д.)

Средства обучения при дистанционной форме: нормативно-справочная литература, комплекты иллюстрированного и раздаточного материала, мультимедийный комплекс, локальная сеть колледжа, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, заготовленные материалы для проведения занятий в условиях дистанционного обучения.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Жарова М.Н. Психология общения. Учебник. М.: Академия, 2019
2. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 209 с.
3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Медицинская психология (medpsy.ru)
2. PSYLIB: ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА "САМОПОЗНАНИЕ И САМОРАЗВИТИЕ" 10
3. Психология из первых рук | ФЛОГИСТОН. Психология интернет, социальная психология, новости современной психологии. (flogiston.ru)
4. Электронно-библиотечная система Znanium

##### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Анцупов, А. Я. Конфликтология : учебник для вузов / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов. - 2. изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004
2. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учебное пособие. - М. : Альфа-М, 2006

3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. - 2-е изд.- М.: ИФРА-М, 2007.
4. Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений: учебное пособие - М. : Финансы и статистика, 2004
5. Губин, В. Д. Основы этики: учебник. - М. : ФОРУМ;ИНФРА-М, 2005
6. Ефимова, Н. С. Психология общения : практикум по психологии; Учебное пособие. - М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2006.
7. В.К.Борисов, Е.М.Панина, М.И.Панов. Этика деловых отношений: учебник / - М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2006
8. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 468с.
9. Мириманова, М. С. Конфликтология: учебник. - М. : ИЦ Академия, 2003.
10. Разин, А. В. Основы этики: учебник.- М. : ФОРУМ;ИНФРА-М, 200

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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;</p>	<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</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Тестирование....</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>....</li> <li>• Самостоятельная работа.</li> <li>• Защита реферата....</li> <li>• Семинар</li> <li>• Защита курсовой работы (проекта)</li> <li>• Выполнение проекта;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания(работы)</li> </ul>
<p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории</p>	<p>характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> </ul>

<p>профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Решение ситуационной задачи....</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 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</p> <p>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</p>		

профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)		
--	--	--