

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа информационных
технологий и экономики

З.Х.Этуева
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена

09.02.07 Информационные системы и программирование

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Администратор баз данных

Очная форма обучения

Нальчик, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.03 Психология общения** разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1547, примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по УГПС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Составитель:

Уметова И.М., преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ЦК Общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2021 года.

Председатель ЦК



И.М. Уметова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

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

Программа общегуманитарной учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения ОГСЭ.03 предназначена для изучения психологии общения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) при подготовке служащих и специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
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 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 профессии (специальности)
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать жить;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**;

- 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 процессе 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 профессии (специальности)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен формировать общие и профессиональные 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	66
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	66
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические аспекты исследования общения		34	
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	4	
	1. Возникновение психологии общения, ее предмет связь с другими науками. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений. Общение в системе межличностных и общественных отношений.		1,2
Тема 1.2. Психологические особенности межличностных коммуникаций	Содержание учебного материала	4	
	1. Характеристика и содержание общения. Функции общения. Структура общения. Типы межличностных коммуникаций.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Психологический тест «Определение уровня общительности».		2,3
Тема 1.3. Коммуникативная сторона общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Особенности понимания в процессе коммуникации. Психология поведения человека в процессе коммуникации. Принципы эффективного общения.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Применение приемов «убеждающей коммуникации».		2,3
Тема 1.4. Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Перцептивная сторона общения: как люди воспринимают друг друга. Принципы формирования первого впечатления.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Механизмы взаимопонимания в общении.		2,3
Тема 1.5. Интерактивная сторона общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Общение как взаимодействие.		1,2
	2. Стратегии поведения при взаимодействии. Типы взаимодействия	2	
	В том числе практических занятий		2,3
	Практическое занятие №4. Исследование взаимодействия людей в социуме		
Тема 1.6. Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи	Содержание учебного материала	4	
	1. Основы устного общения. Виды речи. Речь как источник информации. Форма вербальной коммуникации. Культура речи		1,2
Тема 1.7. Невербальная коммуникация	Содержание учебного материала	2	
	1. Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Средства невербального общения.		2,3
Тема 1.8. Техники активного слушания	Содержание учебного материала	1	
	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.		1,2
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие №6: Тренинг по выработке элементов активного слушания.		2,3
	Рубежный контроль знаний №1	1	3
Раздел 2 Психологические особенности делового общения		10	
Тема 2.1 Формы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	2	
	1. Деловые переговоры и деловая беседа. Модели и стили переговоров. Эффективные тактики переговорного процесса. Виды переговоров. Публичные выступления.		1,2
Тема 2.2. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Закрепление норм и правил делового этикета.		2,3
Тема 2.3. Особенности делового телефонного разговора и письменного делового общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Этические нормы делового телефонного разговора. Культура делового письма.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8. Составление текста делового письма		2,3
Раздел 3. Коммуникации в конфликтных ситуациях		14	
Тема 3.1. Социально-психологическая характеристика конфликтов	Содержание учебного материала	2	
	1. Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов.		1,2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9: Психологический тест «Ваш способ реагирования в конфликте»		2,3
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	4	
	Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов.		1,2
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	2	
	1. Конфликт и его структура. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.		1,2
Тема 3.4. Стресс и его особенности	Содержание учебного материала	4	
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.		1,2
Раздел 4. Верификация ложной информации в процессе общения		8	
Тема 4.1. Бизнес – коммуникации в условиях искажения информации	Содержание учебного материала	4	
	1. Классификация видов искажений информации. Диагностика искажения информации партнером в процессе бизнес – коммуникаций. Принципы эффективного выявления неистинной информации.		1,2
Тема 4.2. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения	Содержание учебного материала	3	
	1. Психофизиологический уровень. Психологический уровень. Социально – психологический уровень.		1,2
	2. Проявление показателей неискренности в зависимости от индивидуально – психологических особенностей личности коммуникатора.		
	Рубежный контроль знаний №1	1	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного экзамена			3
Всего:		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии общения.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для преподавателя и студентов (по количеству обучающихся), доска, шкаф для хранения наглядных пособий, учебно-методические материалы.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, экран, колонки; мультимедийные средства обучения: фильмы, видеоролики, презентации).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Коноваленко М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко В. А. Коноваленко. — М.: Юрайт, 2020. — 476 с.
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. — М.: Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/46839>
4. Ивлева Т.Н. Деловое общение[Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Ивлева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55224.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Волкова, А.И. Психология общения [Текст]: учебное пособие для Ссузов/ А.И. Волкова. — Ростов на Дону:Феникс, 2016.- 448 с.
2. Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений [Текст]/ Е.П. Ильин. — СПб.: Питер, 2019.- 576 с.
3. Канке, А.А. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст]: учебное пособие для ссузов/ А.А. Канке, И.П. Кошева. — М.: Форум, 2018.- 304с.
4. Курбатов, В.И. Конфликтология / В.И. Курбатов. — Ростов на Дону: Феникс, 2019.- 448 с.

Интернет-источники

1. <http://azps.ru/handbook/k/koif429.html> – сайт «Психология»;
2. <http://conflictology.ru/index.php/conflict> – сайт «Конфликтология»;

3. <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/conflict> – сайт «Теория и практика конфликтологии».

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, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. – Не менее 75% правильных ответов. – Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, – полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменного/устного опроса; – тестирования; – оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменных/устных ответов, – тестирования
<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; 	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям – Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. – Точность оценки, самооценки выполнения – Соответствие требованиям инструкций, регламентов – Рациональность действий и т.д. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; – оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете