Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Психология общения

09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения: очная

Вологда - 2021

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
технологии и сервиса
Протокол № *6* от *03.02.2021г.*
Председатель цикловой комиссии
_____ М.И.Гадаева

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Майорова Н.В., преподаватель первой категории, ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

ООО "Профит сервис" директор		Гусев П.А.
Место работы, должность	*подпись*	*ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 8
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1.1. Область применения программы

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 дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена входит в общий гуманитарный и социально – экономический цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие 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); – 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	– 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; 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.

	профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – описывать значимость своей специальности.	

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

объем образовательной программы учебной дисциплины обучающегося **48** часов, в том числе: объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **44** часа; самостоятельной работы обучающегося **2** часа; промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	ОК.01-04 ОК.06
Тема 2. Классификация общения	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	ОК.01-04 ОК.06
Тема 3. Средства общения	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Виды вербальных средств общения.	2	ОК.01-04 ОК.06
	Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	
Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	ОК.01-04 ОК.06
Тема 5. Общение как восприятие людьми	**Содержание учебного материала**	2	
	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	ОК.01-04 ОК.06

друг друга (перцептивная сторона общения)			
Тема 6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль	2	ОК.01-04 ОК.06
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
Тема 7. Техники активного слушания	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Виды, правила и техники слушания.	2	ОК.01-04 ОК.06
	Методы развития коммуникативных способностей.	2	
Тема 8. Деловое общение	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	ОК.01-04 ОК.06
Тема 9. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	ОК.01-04 ОК.06
	Общение с собеседниками различных типов темперамента	2	
Тема 10. Этикет в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие этикета. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	ОК.01-04 ОК.06
	Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2	
Тема 11. Деловые переговоры	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	ОК.01-04 ОК.06
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			
Тема 12. Конфликт его сущность	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие конфликта и его структура. Функции конфликта.	2	ОК.01-04 ОК.06
	Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
Тема 13. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	ОК.01-04 ОК.06
Тема 14. Конфликты в деловом общении	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	ОК.01-04 ОК.06
Тема 15. Стресс и его особенности	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Стресс и его характеристика.	2	ОК.01-04 ОК.06
	Профилактика стрессов в деловом общении	2	
Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
1. Проработка конспектов занятий, рекомендуемых источников информации (по заданиям преподавателя). 2. Подготовка рефератов, составление компьютерных презентаций, сообщений по темам раздела. 3. Решение ситуационных задач по темам раздела.			ОК.01-04 ОК.06
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:	**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска, шкафы для хранения учебных материалов по учебной дисциплине.

Технические средства обучения: мультмедиапроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. 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 : Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450947
2. Ефимова, Наталия Сергеевна. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие для спо / Н. С. Ефимова. - Москва. : ИД Форум - Инфра-М, 2015. - 191, [1] с. - Текст : непосредственный.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455816
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450805

Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450979
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451539
3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452363

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование на знание терминологии по теме. Дифференцированный зачет. Самостоятельная работа. Защита реферата. Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. Решение ситуационных задач.
ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Поиск, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития	
Ок.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умение 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.	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применение стандартов антикоррупционного поведения	

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета, включает в себя в себя 6 вариантов по 3 задания (2 теоретических, 1 практическое).

Перечень теоретических вопросов

1. Раскройте предмет психологии общения, основную проблематику психологии.
2. Объясните значение общения для межличностных и общественных отношений.
3. Раскройте структуру общения, опишите значение сторон общения.
4. Опишите средства общения и объясните их значение в своей профессиональной деятельности.
5. Раскройте принцип единства общения и деятельности.
6. Проанализируйте общение как один из видов деятельности.
7. Назовите типологию общения.
8. Перечислите важнейшие функции общения.
9. Назовите знаки и знаковые системы в коммуникативных процессах.
10. Раскройте общение как взаимодействие. Перечислите виды взаимодействия.
11. Объясните суть теории транзактного анализа Э.Берна.
12. Назовите виды позиций взаимодействия и виды игр в рамках транзактного анализа, приведите примеры.
13. Объясните коммуникативную функцию речи и основные модели вербальной коммуникации.
14. Проанализируйте проблему эффективности коммуникативного воздействия.
15. Назовите классификацию невербальных средств общения и системы невербальной коммуникации.
16. Выделите важнейшие функции невербального поведения в структуре общения.
17. Раскройте виды, правила и техники слушания.
18. Объясните коммуникативные и психологические барьеры в общении.
19. Объясните перцептивную сторону общения, перечислите механизмы взаимопонимания и феномены межличностного восприятия.
20. Назовите понятие перцепции, историческое изменение этого понятия.
21. Объясните особенности интерпретации внешности человека.
22. Назовите эмоциональные аспекты межличностного восприятия и феномены аттракции.
23. Раскройте понятие конфликта, его структуру и классификацию. Объясните общие причины конфликта.
24. Объясните правила поведения в конфликте и стратегии его разрешения.
25. Раскройте сущность понятий этика и мораль, опишите формирование данных понятий на протяжении истории.
26. Объясните значение делового этикета в своей профессиональной деятельности.
27. Раскройте правила ведения деловой беседы.

Примерный перечень практических заданий

1. На основе конкретной ситуации определить основные техники общения с сотрудником.
2. Решить производственные задачи, используя приемы и тактики повышения эффективности общения.
3. Подготовить речь-презентацию, используя основные техники и приемы.
4. Решить конфликтные ситуации (определить вид, причины, стратегии поведения, способы профилактики).

5. Определить ошибки делового общения на основе конкретных ситуаций.

Критерии оценивания результатов на дифференцированном зачете

Оценка 5 «Отлично» выставляется обучающемуся за правильное выполнение всех теоретических вопросов и верное решение практического задания;

Оценка 4 «Хорошо» выставляется обучающемуся за правильное выполнение одного из двух теоретических заданий и практического задания; или неполное раскрытие первого задания и правильное решение не менее трёх вопросов второго задания и выполнение практического задания;

Оценка 3 «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся за неполное раскрытие первого вопроса и выполнение практического задания; или правильное решение менее трёх вопросов второго задания и выполнение практического задания; или за раскрытие двух теоретических вопросов.

Оценка 2 «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за выполнение одного задания и менее.