|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\админ\Рабочий стол\ЛОГОТИП - 2014г\Логотип 2.png** | **Министерство образования Иркутской области**  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  **«Ангарский политехнический техникум»** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ. 03 Психология общения

специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

2022 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| 1. | ПАСПОРТ Рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. | условия реализации программы учебной дисциплины | 8 |
| 4. | Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 9 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Психология общения» является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 « Информационные системы» (базовый уровень), введенной за счет вариативной части.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

Введение дисциплины объясняется необходимостью ускорения адаптации молодых специалистов в условиях трудового коллектива и производственной деятельности, для чего они должны знать и уметь применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния, эффективно осуществлять профессиональную деятельность, применяя техники и приемы общения.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить общие 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

суммарной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 8 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **46** |
| в том числе практические занятия: | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **2** |
| решение ситуационных задач | 2 |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Психология общения»**

| **№ занятий** | **Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий** | | **Кол-во часов**  (ауди-  торных) | **Вид занятий** | **Наглядные пособия и ИОР** | **Внеаудитор-ная самостояте-льная работа** | **Кол-во часов**  (внеау-дитор-ных) | **Домашнее задание** | **Коды**  **формиру-емых компетен-**  **ций** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| *1* | *2* | | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Раздел 1. Теоретические основы психологии делового общения** | | | **16** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Тема 1.1.** Общее представление о содержании, структуре и функциях  делового общения | | **16** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Лекция №**1 «Понятие общения, виды, структура и функции. Средства общения вербальные и невербальные». | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 2 | **Лекция №2** «Средства общения вербальные и невербальные». | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Заполнить таблицы | ОК 1 – ОК 9 |
| 3 | **Практическая работа №1** «Структура речевого общения» | | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Написать реферат | ОК 1 – ОК 9 |
| 4 | **Лекция № 3** «Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения» | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Оформить кроссворд с новыми словами | ОК 1 – ОК 9 |
| 5 | **Лекция № 4** «Общение как коммуникация, общение какмежличностное взаимодействие». | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Заполнить таблицы | ОК 1 – ОК 9 |
| 6 | **Лекция № 5** «Восприятие и понимание в процессе общения». | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Оформить кроссворд с новыми словами | ОК 1 – ОК 9 |
| 7 | **Практическая работа №2** «Невербальные средства общения» | | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 8 | **Практическая работа №3** «Коммуникативные стороны общения» | | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Ответить на тест | ОК 1 – ОК 9 |
| **Раздел 2.**  **Прикладные аспекты психологии делового общения** | | | **32** |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Тема 2.1.** Межличностное взаимодействие в деловом общении | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 9 | | **Лекция № 6** «Основные умения общения. Техники и приемы общения». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 10 | | **Лекция № 7** «Роли и ролевые ожидания в общении .Типы взаимоотношений в системе «руководитель-подчиненный». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Составить кроссворд по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 11 | | **Практическая работа № 4** «Анализ ситуаций с манипуляциями» | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Ответить на тест | ОК 1 – ОК 9 |
| 12 | | **Лекция № 8** «Манипуляции». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Составить кроссворд по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 13 | | **Практическая работа №5** «Виды и техники слушания, правила слушания, ведения беседы, убеждения» | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Заполнить таблицу по теме | ОК 1 – ОК 9 |
|  | | **Тема 2.2.** Деловой этикет. | **12** |  |  |  |  |  |  |
| 14 | | **Лекция №9** «Профессиональная этика. Правила повседневного и служебного этикета» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 15 | | **Практическая работа № 6** « Составление диалога при поступлении на работу» | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Заполнить таблицу по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 16 | | **Лекция № 10** «Деловая беседа. Культура телефонного  общения». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 17 | | **Лекция № 11** « Деловая переписка, требования, виды» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Заполнить таблицу | ОК 1 – ОК 9 |
| 18 | | **Практическая работа № 7** «Образцы написания деловых бумаг» | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Подготовить образцы документов | ОК 1 – ОК 9 |
| 19 | | **Лекция № 12** «Этикет и имидж делового человека» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
|  | | **Тема 2.3**. Конфликты и пути их разрешения | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 20 | | **Лекция № 13** «Виды, структура, предпосылки возникновения конфликта». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 21 | | **Практическая работа № 8** «Стратегии поведения и способы разрешения конфликта». | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Ответить на тест | ОК 1 – ОК 9 |
| 22 | | **Лекция № 14** «Динамика конфликтов. Преодоление конфликтов». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 23 | | **Самостоятельная работа №1** «Формулы конфликта. Решение ситуационных задач» | 2 | СРС | Раздаточный материал |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 24 | | **Практическая работа № 9** «Дидактическая игра «Фрустрирующие ситуации» **Дифференцированный зачет** | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Заполнить таблицу по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| **ИТОГО** | | | **48** |  |  |  |  |  |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-методического комплекса, наглядные пособия, раздаточный материал к практическим работам, мультимедийное оборудование.

# **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Борисов В.К. и др., Этика деловых отношений – М.,: ИД «Форум» - ИНФА-М, 2014. – 175с.
2. Столяренко Л.Д., Психология общения - Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 317с.

Дополнительные источники:

1. Дубровина И.В. и др., Психология: учебник для учреждений СПО, - М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 464с.
2. Ефимова Н.С., Психология общения (Практикум по психологии: Учеб. пособие) – М.:ИД «Форум»-ИНФА-М, 2012. -192с.
3. Майерс Д. Социальная психология. – СПб.: Издательство «Питер», 2005. – 794с.

**Интернет-ресурсы:**

1. koob.ru>verbers/verber­­­­­­ \_ psihologiya \_ obsheniya
2. gromko.ru>css/soft/ psihologiya- obsheniya-uchebnik/html
3. iqlib.ru>book/preview/
4. [www.psylib.org.ua](http://www.psylib.org.ua)

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; | оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ; |
| - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| **Знания:** |  |
| - взаимосвязь общения и деятельности; | устный опрос |
| - цели, функции, виды и уровни общения; | устный опрос,тест |
| - роли и ролевые ожидания в общении; | устный опрос, практическая работа |
| - виды социальных взаимодействий; | устный опрос, тест |
| - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; | устный опрос, контрольная работа |
| - механизмы взаимопонимания в общении; | устный опрос |
| этические принципы общения; | устный опрос, тест |
| источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. | устный опрос, тест, контрольная работа |

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рабочую программу внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. (протокол № \_\_\_\_\_\_\_ ).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/