

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ингушский медико-социальный колледж»**

УТВЕЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «ИМСК»
Т.И.Мерешкова

Приказ № 38 от 04.09.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

профиль обучения: технологический
для специальности СПО: 09.02.07 Информационные системы и
программирование

квалификация-программист

2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
от «04» сентября 2023 г.

Разработчик: ЧПОУ «ИМСК»

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности
09.02.07 «Информационные системы и программирование»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина *Психология общения* включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл обучения.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент **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)

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- 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 профессии (специальности).

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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 программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 39 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 5 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Самостоятельная работа студента (всего)	5
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1 Психологические аспекты общения			
Тема 1.1 Общение - основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	
Тема 1.2 Классификация общения	Содержание учебного материала	4	
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение информационного материала (приемы эффективного общения по Д.Карнеги). 2. Подготовка презентации по одной из тем «Общение как обмен информацией», «Общение как понимание людьми друг друга», «Общение как межличностное взаимодействие»	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 1.3. Средства общения	Содержание учебного материала	3	
	Вербальные средства общения. 2.Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Практические занятия: 1. Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения	1	ОК 04 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся: Самодиагностика коммуникативных способностей	1	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры	2	ОК 03 ОК 04
	Содержание учебного материала	2	ОК 06

Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	1	
	Практические занятия: 1. Самодиагностика по теме: «Механизмы восприятия». Ваши эмпатические способности	1	
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание учебного материала	2	
	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	1	ОК 01 ОК 02
	Практические занятия: Деловая игра «Я Вас слушаю»	1	ОК 03 ОК 04 ОК 06
Раздел 2 Деловое общение			
Тема 2.1 Деловое общение	Содержание учебного материала	2	
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения.	1	ОК 01 ОК 02
	Практические занятия: 1. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	1	ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание учебного материала	2	
	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	1	ОК 01
	Практические занятия: 1. Самодиагностика по теме «Темперамент»	1	ОК 02 ОК 03
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 04

	1.Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	ОК 06
Тема 2.4. Деловые переговоры	Содержание учебного материала	4	
	1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	Практические занятия: 1.Деловая игра «Переговоры»	2	
Раздел 3 Конфликты в деловом общении			
Тема 3.1. Конфликт его сущность	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	1. Понятие конфликта и его структура. Функции конфликта Источники и виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Динамика межличностного конфликта и его последствия. Способы разрешения конфликтов.	1	
	Практические занятия: 1. Способность действовать в социально-напряженных ситуациях	1	
Тема 3.2 Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	2	
	1.Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации	1	
	Практические занятия: 1.Самодиагностика. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации	1	
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	2	
	1.Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах	1	

	Практические занятия: 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	1	
Тема 3.4. Стресс и его особенности	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».	2	ОК 03 ОК 04 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Самодиагностика по теме «Стресс, его особенности»	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		39	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета педагогики и психологии

Оборудование учебного кабинета:

Акустические колонки W204 -1
ИБП Iron Back Power Pro 500 -1
Стол - приставка прямой угол 700*700*22 -1
Стол компьютерный 700*700*750 – 9
Стол компьютерный 75*70*70 - 2
Стол письменный 1600*700*750 – 1
Стол ученический - 8
Стул Стандарт чер./тк.- 2
Стул ученический – 15
стул ученический 4а – 16
Тумба подкатная с замком верхнего ящика – 1
Часы настенные - 1
Шкаф для одежды 2000*800*370 - 1
Огнетушитель ОП-4 – 1
Огнетушитель ОУ-5 -1
Стол-парта – 2
Стул ученический – 4
Стол компьютерный- 1
Стол ученический – 2
Шкаф для одежды комбинир. – 1
Интерактивная доска – 1
Компьютер (корпус Miditower, монитор Aser 19) – 1
Компьютер (корпус Miditower, монитор Aser 19) – 9
Компьютер TEEN "ACTIVUS 4000+" – 1
Шкаф 2000*800*370 – 1
Компьютер (системный блок Intel Core. монитор Samsung E1920NR 19 – 1
Монитор 19* LG Flatron TFT L1953S-BF
- 1
Кресло компьютерное – 1
Лазерный принтер Canon i-Sensys LBP6030- 1
Набор настольный 9 предметов ЛЕГО – 1
Ящик для хранения 9л – 1

14.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кольшких, Т.Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования. Юрайт, 2018.- 164 с.
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865>
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>
4. Кошечкина, И.П. профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования. [Издательский Дом ФОРУМ](#), 2014.- 304 с.
5. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516737>
6. Самыгин, С.И. Психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования. – Феникс, 2020.- 298 с.
7. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования / Г.М.Шеламова. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 192 с.

Дополнительные источники:

- 1) Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: 2007.
- 2) Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2006.
- 3) Бороздина Г.В. Психология делового общения. –М.: 2006..
- 4) Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб.: 2008.
- 5) Майерс Д. Социальная психология. – СПб.: 2007.
- 6) Панфилова А.П. Деловая коммуникация и профессиональной деятельности. Учебное пособие. – СПб.: 2005.
- 7) Петровская Л.А. Компетентность в общении. – М.: 2007.

Интернет-источники:

- 1) [Портал психологии](http://www.psychology.ru) - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
- 2) Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
- 3) Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>

4) Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

5) PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<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;</p> <p>– 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;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной</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 характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном 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</p>	<p>– Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</p> <p>– Тестирование и анализ результатов тестирования</p> <p>– Самостоятельная работа в форме подготовки сообщений, рефлексивного отчета.</p> <p>– Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</p> <p>– Оценка выполнения практического задания (работы)</p> <p>– Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</p> <p>– Решение ситуационной задачи</p>

<p>деятельности по профессии (специальности).</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) 	ошибки.	
---	---------	--