

ГБПОУ «СТАПМ им.Д.И. Козлова»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора техникума

от 18.05.2022 г. № 92

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

*Общий гуманитарный и социально-экономический цикл*

*программы подготовки специалистов среднего звена*

*по специальности 09.02.06. Сетевое и системное администрирование*

2022г

**ОДОБРЕНО**

Цикловой комиссией  
Общеобразовательных, гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин

Председатель

 Н.М. Ляпнева

«18» мая 2022 г.

Составитель : Чудочкина Н.В. преподаватель ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. № 1548.

## *СОДЕРЖАНИЕ*

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>13</b>
<b>6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01	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)	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
ОК.02	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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.06	описывать значимость своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности: *09.02.06.Сетевое и системное администрирование*

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа<sup>1</sup></i>	
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	

---

.....

## 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код формируемых компетенций
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину «Психология общения»</b>			
<b>Тема 1.1. Назначение дисциплины «Психология общения»</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 1. Назначение дисциплины «Психология общения». 2. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	1	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	<b>Лабораторно-практические занятия «Формы делового общения»</b>	2	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 3. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. 4. Взаимосвязь деятельности и общения.	2	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	<b>Лабораторно-практическое занятие. «Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация».</b>	2	
<b>Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 5. Роль восприятия в процессе общения. Искажения в процессе восприятия. 6. Понимание в процессе общения. Психологические механизмы восприятия. 7. Влияние имиджа на восприятие человека.	1	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	<b>Лабораторно-практическая работа «Особенности подросткового возраста»</b>	2	
		2	
<b>Тема 2.3. Общение как обмен информацией</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 8. Барьеры в общении. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. 9. Невербальные средства общения. Методы развития коммуникативных способностей. 10. Виды и техники слушания. Эффективное и неэффективное слушание. 11. Толерантность - как средство повышения эффективности общения.	2	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
		2	
<b>Тема 2.4. Общение как взаимодействие</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 12. Интерактивные стороны общения в профессиональной деятельности 13. Трансактный анализ Э. Берна. Взрослый-Родитель-Ребёнок.	1	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	<b>Лабораторно-практическое задание. «Правила слушания или искусство слушать собеседника»</b>	1	
		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код формируемых компетенций
<b>Тема 2.5.</b> <b>Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 14. Деловая беседа. Открытые, закрытые и альтернативные вопросы.	2	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	15. Публичные выступления. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	1	
	<b>Лабораторно-практические задания.</b> <b>«Роли и ролевые ожидания».</b>	2	
<b>Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Личностные характеристики</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 16. Темперамент. Типы и свойства темпераментов.	1	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	17. Характер. Основные группы черт характера человека.	1	
	18. Способности. Общие и специальные способности. Задатки. Одаренность. Талантливость.	1	
	19. Воля. Волевые качества личности.	2	
<b>Раздел 4. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 20. Понятие конфликта и его структура.	2	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	21. Типы конфликта. Конфликтогены.	2	
	22. Психологические механизмы защиты. 23. Стратегии поведения в конфликтах.	1	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Тематика теоретических занятий</b> 24. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия.	1	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	25. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	1	
	<b>Лабораторно-практические занятия</b> <b>«Конфликт и способы его разрешения».</b>	4	
<b>Раздел 5. Этические формы общения</b>			



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код формируемых компетенций
<p align="center"><b>Тема 5.1 Общие сведения об этической культуре</b></p>	<p><b>Тематика теоретических занятий</b></p> <p>26. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.</p> <p>27. Профессиональная этика. Вежливость. Корректность. Такт. Чувство меры.</p> <p>28. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.</p> <p>29. Культура телефонного общения. Основные требования и правила.</p> <p>30. Деловая переписка. Требования при составлении делового письма.</p> <p>31. Правила написания резюме. Визитная карточка в деловой жизни.</p> <p>32. Особенности национальной этики.</p> <p><b>Лабораторно-практическое занятие «Социализация (юность)»</b></p>	<p align="center">1 1 1 1  2</p>	
	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	<p align="center">1</p>	
	<p><b>Всего</b></p>	<p align="center">48</p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

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

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, экран, лазерная указка, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.

2. [Кошечкина, И. П.](#) Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с

3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология, учебник, М., «Академия», 2005г.

4. Лобейко Ю.А. Социальная психология, уч. пос., Аргус, 2006г.

5. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия, учебник, М., «Академия», 2008, 09г.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы) <sup>1</sup>**

*Дополнительные источники (при необходимости)*

1. Социальная психология общения: монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М: ИНФРА-М, 2017. — 256 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

##### УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и 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; 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)</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>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>• 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> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией...</li> <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</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

<p>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</p> <p>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</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>		
---	--	--

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>
1.	Влияние имиджа на восприятие человека.	1	Деловая игра
2.	Толерантность - как средство повышения эффективности общения.	1	семинар
3.	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	1	семинар

6.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
	1