

ГБПОУ «СТАПМ им.Д.И. Козлова»



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ГБПОУ
«СТАПМ им.Д.И. Козлова»
Н.В. Кривчун
«17» 04 2020 г.

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

2020г

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общеобразовательных, гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин
Председатель Ляпнева Н.М. Ляпнева
«17» 04 2020г

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

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

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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные

	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа¹</i>	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

.....

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
Раздел 1. Введение в дисциплину «Психология общения»			
Тема 1.1. Назначение дисциплины «Психология общения»	Тематика теоретических занятий 1. Назначение дисциплины «Психология общения». 2. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	1	<i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i>
	Лабораторно-практические занятия «Формы делового общения»	2	
Раздел 2. Психология общения			
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Тематика теоретических занятий 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>
	Лабораторно-практическое занятие. «Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация».	2	
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Тематика теоретических занятий 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>
	Лабораторно-практическая работа «Особенности подросткового возраста»	2	
		2	
Тема 2.3. Общение как обмен информацией	Тематика теоретических занятий 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	
Тема 2.4. Общение как взаимодействие	Тематика теоретических занятий 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>
	Лабораторно-практическое задание. «Правила слушания или искусство слушать собеседника»	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
<p>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</p>	<p>Тематика теоретических занятий 14. Деловая беседа. Открытые, закрытые и альтернативные вопросы. 15. Публичные выступления. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Лабораторно-практические задания. «Роли и ролевые ожидания».</p>	<p>2 1 2</p>	<p><i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i></p>
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении			
<p>Тема 3.1. Личностные характеристики</p>	<p>Тематика теоретических занятий 16. Темперамент. Типы и свойства темпераментов. 17. Характер. Основные группы черт характера человека. 18. Способности. Общие и специальные способности. Задатки. Одаренность. Талантливость. 19. Воля. Волевые качества личности. Лабораторно-практическое занятие «Эмоции и чувства(характерологические особенности личности).</p>	<p>1 1 1 2</p>	<p><i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i></p>
Раздел 4. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения			
<p>Тема 4.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</p>	<p>Тематика теоретических занятий 20. Понятие конфликта и его структура. 21. Типы конфликта. Конфликтогены. 22. Психологические механизмы защиты. 23. Стратегии поведения в конфликтах.</p>	<p>2 2 1</p>	<p><i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i></p>
<p>Тема 4.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</p>	<p>Тематика теоретических занятий 24. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. 25. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Лабораторно-практические занятия «Конфликт и способы его разрешения».</p>	<p>1 1 4</p>	<p><i>OK01, OK 02,OK 03, OK 04,OK 06</i></p>
Раздел 5. Этические формы общения			

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

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"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование.... • Контрольная работа • Самостоятельная работа. • Защита реферата.... • Семинар • Защита курсовой работы (проекта) • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... • Решение ситуационной задачи....
<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

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
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;	
БЫЛО	СТАЛО
	1