

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ МЕТРОПОЛИТЕНА И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
протокол № 19 от 17.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от 18.06.2024 г. № 576

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность **09.02.07 – Информационные системы и
программирование**

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ» разработана на основе ФГОС СПО и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Укрупненная группа 09.00.00- Информатика и вычислительная техника

Специальность 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Разработчик:

Долгова В. А., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

ОДОБРЕНА

на предметно-цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Протокол № 10 от 21 мая 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Календарно-тематическое планирование

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 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 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; • 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;	• 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

• 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)	(специальности)
--	-----------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Зачет	2

1.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические аспекты общения		22	
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.		
Тема 1.2. Классификация общения	Содержание	4	
	Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
	Практическое занятие №1: Тренинг «Общение»	2	
Тема 1.3. Средства общения	Содержание	4	
	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	
	Практическое занятие №2 Роль невербальных средств в общении	2	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание	4	
	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
	Практическое занятие №3 Коммуникативные барьеры	2	
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание	4	
	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	
	Практическое занятие №4 Приемы формирования первого впечатления, анализ основных ошибок	2	

	восприятия		
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание	2	
	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.		
Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание	2	
	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.		
Раздел 2 Деловое общение		14	
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание	4	
	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
	Практическое занятие №5 Формы делового общения	2	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание	4	
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
	Практическое занятие №6 Тестирование «Познай себя»	2	
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание	2	
	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
Тема 2.4. Деловые переговоры	Содержание	4	
	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	Практическое занятие №7 Виды делового общения	2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		10	OK.01

Тема 3.1. Конфликт его сущность	Содержание	2	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Содержание		
	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание	3	
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	1	
	Практическое занятие №8 Тренинг «Конфликтная ситуация»	2	
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	Содержание	3	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	1	
	Практическое занятие №9 Стратегия разрешения конфликтов	2	
Тема 3.4. Стресс и его особенности	Содержание	2	
	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».		
Зачет		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет социально-экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся - 25
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты)
- комплект учебно-методической документации;

ЭОР 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. Бороздина Г.В. Психология общения. Учебник и практикум для СПО, ЭБС ЮРАЙТ, 2018

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
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)	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<i>Практические занятия</i> <i>Опрос</i> <i>Зачет</i>
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 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)		
---	--	--

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по дисциплине **ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Специальность **09.02.07 «Информационные системы и программирование»**

2 курс, 3 семестр (48 часов)			
№ темы	Кол-во часов	№ учебного занятия	Наименование учебного занятия (форма проведения)
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.	1	1.	Общение в системе межличностных и общественных отношений.
	1	2.	Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности
Тема 1.2. Классификация общения	1	3.	Виды общения. Структура общения. Функции общения
	1	4.	Виды общения. Структура общения. Функции общения
	1	5.	Практическое занятие №1: Тренинг «Общение»
	1	6.	Практическое занятие №1: Тренинг «Общение»
Тема 1.3. Средства общения	1	7.	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика
	1	8.	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика
	1	9.	Практические занятия №2 Роль невербальных средств в общении
	1	10.	Практические занятия №2 Роль невербальных средств в общении
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	1	11.	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры
	1	12.	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры
	1	13.	Практические занятия №3 Коммуникативные барьеры
	1	14.	Практические занятия №3 Коммуникативные барьеры
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	1	15.	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия
	1	16.	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия
	1	17.	Практические занятия №4 Приемы формирования первого впечатления, анализ основных ошибок восприятия
	1	18.	Практические занятия №4 Приемы

			формирования первого впечатления, анализ основных ошибок восприятия
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	1	19.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.
	1	20.	Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.
Тема 1.7. Техники активного слушания	1	21.	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей
	1	22.	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей
Тема 2.1. Деловое общение	1	23.	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения.
	1	24.	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений
	1	25.	Практические занятия №5 Формы делового общения
	1	26.	Практические занятия №5 Формы делового общения
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	1	27.	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента
	1	28.	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента
	1	29.	Практические занятия №6 Тестирование «Познай себя»
	1	30.	Практические занятия №6 Тестирование «Познай себя»
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	1	31.	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений
	1	32.	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений
Тема 2.4. Деловые переговоры	1	33.	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров
	1	34.	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров
	1	35.	Практическое занятие №7 Виды делового общения
	1	36.	Практическое занятие №7 Виды делового общения
Тема 3.1. Конфликт его сущность	1	37.	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов
	1	38.	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов
Тема 3.2. Стратегии поведения в	1	39.	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации
	1	40.	Практическое занятие №8 Тренинг

конфликтной ситуации			«Конфликтная ситуация»
	1	41.	Практическое занятие №8 Тренинг «Конфликтная ситуация»
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	1	42.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах
	1	43.	Практическое занятие №9 Стратегия разрешения конфликтов
	1	44.	Практическое занятие №9 Стратегия разрешения конфликтов
Тема 3.4. Стресс и его особенности	1	45.	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».
	1	46.	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».
	1	47.	Зачет
	1	48.	Зачет