Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

специальность среднего профессионального образования

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Чебоксары 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с примерной образовательной программой по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование | УТВЕРЖДЕНАПриказом №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК экономических и социально юридических дисциплин

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Павлова В. Д./

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик: Иванова Анастасия Валерьевна преподаватель"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 5 |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 10 |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 11 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. **Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины является частью основной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование.

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессионально - образовательной программы**:

Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК.01ОК.02ОК.03ОК.04ОК.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 (самостоятельно или с помощьюопределять 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 поискаопределять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразованияорганизовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельностиописывать значимость своей профессии (специальности) | 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 деятельностиноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информациисодержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразованияпсихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельностисущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |

* 1. **Количество часов на освоение программы дисциплины**:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 52 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся –26 часов

практических занятий – 24 часа,

самостоятельной работы – 2 часа

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОГСЭ.03. Психология общения»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы**  | 52 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия  | 24 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |  |

***2.2. 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** |  |  |
| **Тема 1.1. Введение в предмет.** **Общение – основа человеческого бытия** | **Содержание учебного материала** |  | ОК.01ОК.02ОК.03ОК.04ОК.06 |
| Предмет и задачи дисциплины. Основные понятия науки.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности.  | 2 |
| **Тема 1.2.** **Классификация общения** | **Содержание учебного материала** |  |
| Виды общения. Структура общения. Функции общения.  | 2 |
| **Тема 1.3.****Средства общения** | **Содержание учебного материала** |  |
| Практическое занятие. Изучение вербальных и невербальных средств общения.Выполнение тестов: «Тест на умение выражать свои мысли», «Угадай эмоцию человека по мимике», тест на тему «Словарь невербальных средств общения». | 2 |
| **Тема 1.4.****Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)** | **Содержание учебного материала** |  |
| Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. | 2 |
| Практическое занятие. Развитие навыков анализа различных видов коммуникаций.Решение ситуационных задач. | 2 |
| **Тема 1.5.****Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)** | **Содержание учебного материала** |  |
| Понятие социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия. Эффекты восприятия.  | 2 |
| Механизмы восприятия в межгрупповом общении. Виды стереотипов. Эффекты стереотипизации.  | 2 |
| Практическое занятие. Определение роли установки при формировании первого впечатления о человеке.Выполнение тестов «Приятно ли с вами общаться?», «Эмоциональный интеллект», диагностика уровня эмпатических способностей. | 2 |
| **Тема 1.6.****Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)** | **Содержание учебного материала** |  |
| Взаимодействие как организация совместной деятельности. | 2 |
| Практическое занятие. Определение позиции взаимодействия в русле транзактного анализа Э. Берна. Выполнение теста Берна на определение позиции Ребенок-Взрослый-Родитель.  | 2 |
| Практическое занятие. Изучение механизмов воздействия в общении. Выполнение тестов «Умение манипулировать людьми», «Кто вы – манипулятор или жертва». Моделирование ситуаций с применением техник воздействия в общении. | 2 |
| **Тема 1.7.****Техники активного слушания** | **Содержание учебного материала** |  |
| Виды, правила и техники слушания.  | 2 |
| Практическое занятие. Изучение и применение методов развития навыков активного слушания. | 2 |
| **Раздел 2. Деловое общение** |  | ОК.01ОК.02ОК.03ОК.04ОК.06 |
| **Тема 2.1.****Деловое общение**  | **Содержание учебного материала** |  |
| Деловое общение. Виды и особенности делового общения. Работа в коллективе. | 2 |
| Практическое занятие. Изучение и применение психологических особенностей ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Выполнение тестов «Этика делового общения», «Ваш стиль делового общения». Моделирование публичного выступления. | 2 |
| Практическое занятие. Исследование социально-психологического климата в коллективе.  | 2 |
| **Тема 2.2.****Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении** | **Содержание учебного материала** |  |
| Психологическая структура личности. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении. | 2 |
| Практическое занятие. Определение типа темперамента.Выполнение тестов для определения типа темперамента. Тест на темперамент Айзенка, тест на определения интраверсии и экстраверсии, тест на определение личности по Юнгу и Бриггс-Майерс. | 2 |
| **Тема 2.3.****Этикет в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** |  |
| Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. | 2 |
| **Тема 2.4.****Деловые переговоры**  | **Содержание учебного материала** |  |
| Практическое занятие. Изучение и применения тактик ведения переговоров.Решение ситуативных задач. | 2 |
| Практическое занятие. Изучение и применение психологических приемов, используемых в деловом общении. Решение ситуативных задач. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Подготовка сообщений и презентаций на тему «Психологические основы деловых отношений» | 2 |
| **Раздел 3. Конфликты в деловом общении** |  | ОК.01ОК.02ОК.03ОК.04ОК.06 |
| **Тема 3.1.****Конфликт его сущность**  | **Содержание учебного материала** |  |
| Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. | 2 |
| **Тема 3.2.****Стратегии поведения в конфликтной ситуации**  | **Содержание учебного материала** |  |
| Практическое занятие. Изучение и применение стратегий и тактик поведения в конфликтной ситуации.Выполнение тестов на конфликтность личности, теста Томаса-Килманна. Решение ситуативных задач. | 2 |
| **Тема 3.3.****Конфликты в деловом общении** | **Содержание учебного материала** |  |
| Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. | 2 |
| **Тема 3.4.****Стресс и его особенности** | **Содержание учебного материала** |  |
| Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении. | 2 |
| ***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета*** |  |  |
| ***Всего:*** | ***52*** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

* рабочее место преподавателя;
* посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
* учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
* тематические папки дидактических материалов;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.
* доска аудиторная,
* комплект учебной мебели, интерактивный комплекс «Teachtouch-3,5 65».

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Г.М. Шеламова. – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 192 с. ISBN 978-5-4468-3083-1.

Столяренко Л.Д. Основы психологии. 9-е изд. Учебное пособие (Серия «Высшее образование».) – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 672 с. ISBN 5-222-04977-9.

* + 1. **Основные электронные издания**

Бороздина Г. В.  Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702 (дата обращения: 13.12.2021).

**3.2.3. Дополнительные источники**

1 Корягина Н. А.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469549 (дата обращения: 13.12.2021).

2 Кузнецова М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО/ М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1192174 (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫОГСЭ.03 «Психология общения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** |
| 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 деятельностиноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информациисодержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразованияпсихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельностисущность 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. | Примеры форм и методов контроля и оценки:тестирование, выполнение и защита рефератов, письменный опрос, решение ситуационных задач, внеаудиторная самостоятельная работа - создание и защита электронной презентации |
| 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 помощьюопределять 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 поискаопределять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразованияорганизовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельностиописывать значимость своей профессии (специальности) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Формулируемые компетенции****(общие компетенции)** |  **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Предлагает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде. |
| ОК 6Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения. |