

Саратовский колледж машиностроения и энергетики
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»



УТВЕРЖДАЮ
Директор СКМ и Э
имени Гагарина Ю.А.
В.В. Лобанов
Лобанов 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОГСЭ.05 Психология общения

специальности

09.02.07 Информационные системы в программировании

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК *Турецкого филиала*
«*15*» *июня* 2019 года, протокол № *2*

Председатель ПЦМК *Волков* *Смирнов А.И.*

Саратов 2019

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

ОГСЭ.05 Психология общения

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы в программирование.

Рабочая программа может быть использована при получении среднего общего образования для специальностей технического профиля.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ).

1.3 Цели и задачи учебной программы.

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
Теория	28
Практические занятия	18
Семинарские занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (написание рефератов)	-
Итоговая аттестация: третий семестр дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студента	Объем часов	Уровень освоения	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
Тема 1. Психологические аспекты общения	Структура и средства общения. Стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная. Стили общения. Вербальная коммуникация. Слушание в деловой коммуникации. Навыки передачи информации с помощью речи. Невербальные средства общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Распознавание эмоций и интерпретация жестов.	6	3	Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. https://www.biblio-online.ru/viewer/5D5AB-B2E-892A-4A9B-B894-3AC2FC97A471#page/1
Практические занятия	Распознавание эмоций и интерпретация жестов. Психологический практикум «Общительный ли вы человек (батарея тестов)». Выделение качеств, важных для успешного общения. Составление психологического портрета приятного собеседника (малые группы). Тестирование уровня развития коммуникативных качеств.	6		
Тема 2. Деловое общение в деятельности персонала	Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Приемы ведения деловой беседы. Искусство задавать вопросы. Манипуляции в общении	6	3	(1) Стр. 17-29
Практические занятия	Барьеры, возникающие в общении и способы их преодоления. Виды влияния в процессе общения	4		
Тема 3. Деловой этикет в профессиональной деятельности	Общие понятия деловой этики и делового этикета. Субординация в деловых отношениях. Культура речи делового человека. Имидж делового человека. Визитные карточки в деловой жизни. Требования к внешнему виду и деловой одежде. Этикет проведения телефонных переговоров.	6	3	(1) Стр. 29-57

Практические занятия	Роль делового разговора. Значение делового этикета в моей будущей профессии. «Мастер имиджа» (игра-конкурс). Упражнения с элементами тренинга по выработке навыков делового этикета.	4		
Тема 4. Психологические особенности личности	Индивидуально-психологические особенности личности. Структура личности. Понятие темперамента. Индивидуально-психологические особенности личности. Характер и его природа. Понятие о способностях.	4	2	(1) Стр. 57-63
Практические занятия	Исследование личности на основании тестов темперамента и характера	2		
Тема 5. Конфликты и конфликтные ситуации	Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Трудовые конфликты. Способы разрешения конфликтов. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. Стрессы и стрессовые ситуации	6		
Семинарское занятие	Проведение психологического тестирования по теме: «Тактика поведения в конфликте». Анализ поведения в конфликтной ситуации (решение психологических задач). Приемы убеждения и воздействия на участников спора	2		
Самостоятельная работа обучающихся	Реферат по теме «Способы организации коммуникативной деятельности» Способы создания эффективных коммуникаций в клиентоориентированной производственной организации»			
Дифференцированный зачет		2		
Итого:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

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

Оборудование учебного кабинета: 25 посадочных мест, меловая доска,

Технические средства обучения: ПК, проектор

Лицензионное программное обеспечение: пакет прикладных программ MS Office

Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизованных пользователей через Интернет

- ЭБС «БиблиоТех (договор г/к «42-16ЭА (бессрочный) от 28.02.2011)

- ЭБС «IPRbooks» (договор №1320-14ед44 от 11.08.2014 (на 12 календарных месяцев))

- ЭБС «Электронная библиотека технического «ВУЗа» (договор №1321-14ед44 от 11.08.2014 (на 12 календарных месяцев))

- БД Scopus

Доступ с компьютеров университетской сети

- Коллекция российских журналов в полнотекстовом и электронном виде, Elibrary.ru http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

- Ресурсы издательства Springer <http://link.springer.com/>

- Журналы American Physical Society <http://journals.aps.org>

- Журналы Royal Society of Chemistry Journals <http://pabs.rsc.org/en/journals>

- ЭБС «Лань» <http://e/lanbook.com/>. Доступ к некоторым разделам ЭБС, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

1.2. Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Основные учебные издания

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE#page/1>

2. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 192 с

3. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/5D5ABB2E-892A-4A9B-B894-3AC2FC97A471#page/1>

Дополнительные источники:

1. Быков А.К. Методы активного социально-психологического обучения: учебное пособие. – М.: ТЦ Сфера, 2008.- 160с.
2. Леонтьев А.А. Психология общения. (Сер. «Психология для студента».) – М.: Смысл, 2007. – 365 с.
3. Рогов Е.И. Психология общения. – М.: ВЛАДОС, 2009. – 335с.
4. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования/Г.М.Шалимова. – М.: «Академия», 2009. – 192 с.
5. Психология и этика делового общения: Учебник для вызов/Под ред.проф. В.Н.Лавриненко. –М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2009 - 415с.
6. Самыгин П.С., Самыгин С.И., Е.П.Ларькова. Социальная психология/– Ростов н/Д:Феникс, 2009. – 345с.

3.2.2. Электронные издания

1. Электронный журнал «Психологическая наука и образование». Изд – во ГОУ ВПО Московский городской психолого-педагогический университет.
<http://psyedu.ru/>
2. Психологические исследования: электрон. науч. журн.
URL:<http://psystudy.ru>
3. <http://www.psy.msu.ru/about/lab/semantec.html>.
4. <http://www.avpu.ru/proect/sbornik2004/161.htm>.
5. http://www.voppsy.ru/journals_all/issues/1995/952/952031.htm.
6. http://www.pirao.ru/strukt/lab_gr/l_det_p.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: У.1. - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Пр № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 У, П, Д
У.2. - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Пр № 1, 2, 3, 4, 12 Т, УП,
Знать: 3.1. - взаимосвязь общения и деятельности;	
3.2. - цели, функции, виды и уровни общения;	У, Т,
3.3. - роли и ролевые ожидания в общении;	
3.4. - виды социальных взаимодействий;	
3.5. - механизмы взаимопонимания в общении;	
3.6. - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	
3.7. - этические принципы общения;	
3.8. - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 7. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	У

У – устный ответ; Д – доклад
УП – упражнения; Э - экскурсия
Т – тестирование; Лр – лабораторная работа;
Р - расчётные задачи; П – презентация; К – конференции