

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крикуненко Ирина Владимировна

Должность: директор торезского колледжа федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая
академия управления и государственной службы»

Дата подписания: 14.04.2025 12:16:18

Уникальный программный ключ:

d849e6db1fe7074f35bb54753a77069960819a05

Торезский колледж (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»

(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

СОГЛАСОВАНО

Врио заместителя директора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

О.В. Дорожкина

02 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Торезского колледжа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

И.В. Крикуненко

02 сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 «Психология общения»

индекс. наименование дисциплины

по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

г. Торез

2024

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44936)

Организация-разработчик: Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Бобруйко Екатерина Сергеевна, преподаватель русского языка и литературы

Одобрена и рекомендована с целью практического применения предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин протокол № 1 от 02 сентября 2024 г.

Председатель ПЦК _____ Д.А. Васина

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от «____» _____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель ПЦК _____
Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от «____» _____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)
Председатель ПЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1. Область применения программы

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	Умения: эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; управлять эмоциональным состоянием; преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе; создать имидж современного делового человека.	Сущность, цели и структура общения; средства общения; особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; типологии темперамента, социальных характеров; типология манипулятивных типов характера; особенности взаимодействия в рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности; этические нормы общения.

1.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ):

Дисциплина **Психология общения** относится к циклу общегуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники, приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
Самостоятельная работа	-
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	24

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		18	
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	2	
	Виды общения. Структура общения. Функции общения.		
Тема 1.3. Средства общения	Содержание	2	
	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		
	Практическое занятие 1. «Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения».	2	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание	2	
	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.		
	Практическое занятие 2. «Круг общения».	2	
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание	2	
	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.		

Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание	2	
	Практическое занятие 3. «Виды, правила и техники слушания». Деловая игра «Я Вас слушаю».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Деловое общение		14	
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание	2	
	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание	2	
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.		
	Практическое занятие 4. Самодиагностика по теме «Темперамент». Диагностический инструментарий: «Типы темперамента».	2	
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание	2	
	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Практическое занятие 5. Деловая игра «Пресс-конференция».	2	
Тема 2.4. Деловые переговоры	Содержание	2	
	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		
	Практическое занятие 6. Деловая игра «Переговоры».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Раздел 3. Конфликты в деловом общении		14	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	
Тема 3.1. Конфликт, его сущность	Содержание	2		
	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.			
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание	2		
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.			
	Практическое занятие 7. «Стратегия поведения в конфликтах».			2
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	Содержание	2		
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.			
	Практическое занятие 8. «Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации».			2
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.4. Стресс и его особенности	Содержание	2		
	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.			
	Практическое занятие 9. Самодиагностика по теме «Стресс и его особенности».		2	
	Дифференцированный зачет			
Всего:		48		

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин». 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;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету; Стенды учебные, учебная, методическая литература.

Для самостоятельной работы: кабинет самостоятельной подготовки обучающегося, оборудованный компьютерной техникой, локальной сетью с выходом в Internet.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10; Microsoft Office ProPlus 2013; Dr.Web Security Space 9.0.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы.

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

1.2.1. Основная литература:

1. Бодалёв, А. А. Психология общения [Текст] / А. А. Бодалёв. – Москва : МПСИ, 2002.
2. Вердербер, К. Психология общения [Текст] / К. Вердербер. – Санкт-Петербург : Еврознак. 2008.
3. Волкова, А. Н. Психология общения [Текст] : практикум по психологии / А. Н. Волкова. – Москва : Академия, 2009.
4. Григорьева, Т. Г. Основы коммуникативного общения [Текст] / Т. Г. Григорьева. – Москва, 2008.
5. Ефимова, Н. С. Психология общения [Текст] / Н. С. Ефимова. – Москва : Инфра. 2009.
6. Зельдович, Б. З. Деловое общение [Текст] / Б. З. Зельдович. – Москва: Альфа, 2010.

7. Пиз, А. Язык телодвижений [Текст] / А. Пиз, Б. Пиз. – Москва : Эксмо, 2009.
8. Психология и этика делового общения [Текст] / под ред. В. П. Лавриненко. – Москва : ЮНИТИ, 2011.
9. Поваляева, М. А. Психология и этика делового общения [Текст] / М. А. Поваляева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010.
10. Рогов, Е. С. Психология общения [Текст] / Е. С. Рогов. – Москва : Владос, 2009.
11. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения и управление [Текст] / Л. Д. Столяренко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010.
12. Скаженик, Е. Н. Практикум по деловому общению [Текст] / Е. Н. Скаженик. – Таганрог : ТРТУ, 2009.
13. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения [Текст] / Г. М. Шеламова. – Москва, 2008.

1.2.2. Дополнительная литература:

1. Андреева, Т. М. Социальная психология [Текст] / Т. М. Андреева. – Москва, 2000.
2. Анцупов, А. Я. Конфликтология [Текст] / А. Я. Анцупов. – Москва : ЮНИТИ, 2003.
3. Берн, Э. Игры, в которые играют люди [Текст] / Берн Э. – Минск : Харвест, 2006.
4. Годфруа, Ж. Что такое психология [Текст]. В 2 т. / Ж. Годфруа. – Москва, 2003.
5. Карнеги, Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей [Текст] / Д. Карнеги. – Москва, 2000.
6. Майерс, Д. Социальная психология [Текст] / Д. Майерс. – Санкт-Петербург : Питер, 2007.
7. Моница, Г. Б. Коммуникативный тренинг [Текст] / Г. Б. Моница. – Санкт-Петербург : Питер, 2005.
8. Морозов, А. В. Деловая психология [Текст] / А. В. Морозов. – Москва : Союз, 2007.
9. Шейнов, В. П. Конфликты в нашей жизни и их разрешение [Текст] / В. П. Шейнов. – Минск : Амалфея, 2000.

1.2.3. Интернет-ресурсы:

1. <https://mybook.ru/tags/psihologiya-obsheniya/>.
2. Психология. Видеоуроки [Электронный ресурс] . – Режим доступа : https://www.youtube.com/playlist?list=PLho0jPYl5RAGFhG1ZDBpqBcnzbXXPJ_r1I.
3. www.Psychology.ru.
4. <https://www.youtube.com/watch?v=ake803fe6nM>.
5. Овсянникова, Е. А. Основы психологии [Электронный ресурс] / Е. А. Овсянникова. – Режим доступа : <https://psy.wikireading.ru/23986>.

6. Психология общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Г. Н. Панфилова. – Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО

«Брянский государственный аграрный университет», 2015. – Режим доступа : https://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Psi/%D0%9F%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - сущность, цели и структура общения; - средства общения; - особенности и формы делового общения; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения; - правила слушания и запоминания; - типологии темперамента, социальных характеров; - типология манипулятивных типов характера; - особенности взаимодействия в рабочей группе; - требования, предъявляемые к публичному выступлению; - пути выхода из конфликтных ситуаций, - черты конфликтной личности; - этические нормы общения.	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены - владение основными понятиями психологии общения; - владение методиками и техниками общения; - знание методик запоминания и слушания; - знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций; - знание особенностей взаимодействия в рабочей группе; - владение искусством публичного выступления; - знание норм культуры общения.	- опрос (устный или письменный); - свободные опросы; - индивидуальные практические задания; - участие в творческих заданиях.
Умения: - эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; - обобщать и анализировать информацию; - определять цели и пути их достижения; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; - управлять эмоциональным состоянием; - преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе; - создать имидж современного делового человека.	- демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения; - умение анализировать данные; - демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения; - демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации; - транслирует критерии создания имиджа делового человека.	- оценка решений ситуативных задач; - решение тестовых заданий; - выполнение практических работ; - участие в творческих индивидуальных и групповых работах.

