

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 19.10.2021 02:03:45
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.И. Мигаль

личная подпись
« 30 » сентября 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОГСЭ.06 Психология общения

По специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная, нормативный

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 57 часов

Из них в семестре:	___ час.	<u>57</u> час.
Лекции –	___ час.	<u>19</u> час.
Лабораторные занятия -	___ час.	
Практические занятия –	___ час.	<u>19</u> час.
Курсовое проектирование -	___ час.	___ час
Контрольные работы -	___ час.	___ час.
Консультации	___ час.	<u>6</u> час
Самостоятельная работа	___ час	<u>13</u> час
Промежуточная аттестация	___ час	___ час

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – _____ семестр

Зачет – _____ семестр

Дифференцированный зачет _____ семестр

Форма контроля- контрольная работа 6 семестр

Ростов-на-Дону
2021

Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины Психология общения разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО).

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель


личная подпись

Е.К. Прокопенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии специальностей 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» и 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Протокол № 8 от «30» июня 2021 г

Председатель цикловой комиссии


личная подпись

С.В. Шинаикова

«30» июня 2021 г.

Рецензенты:

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР



Т.Е. Шепелева

«30» июня 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 06. «Психология общения»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ 06. «Психология общения» является обязательной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин основной образовательной программы в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Учебная дисциплина ОГСЭ 06 «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: в рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу 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	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

	<p>профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</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>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</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>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, коллегами;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

<p>ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>

	<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	57
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	44
в том числе:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	19
Курсовая работа (проект)	-
<i>Консультации</i>	6
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	13
Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Психология общения		25	
Тема 1.1 Понятие об общении	Содержание материала	6	ОК1- ОК5,ОК6,ОК9- ОК10
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Единство общения и деятельности. 2. Виды, уровни и функции общения. 3. Структура и средства общения. 4. Значение общения для развития личности. 5. Понятие темперамента и характера	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Определение уровня общительности.		
Тема 1.2 Коммуникативная сторона общения	Содержание материала	6	ОК1- ОК5,ОК6,ОК9- ОК10
	1. Особенности коммуникативного процесса. 2. Вербальная и невербальная коммуникация. Виды социальных взаимодействий. 3. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. 4. Техники и приемы эффективного слушания. 5. Способы повышения эффективности общения.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Самодиагностика по методике «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения». Методика диагностики общей коммуникативной толерантности В.В. Бойко.		
Тема 1.3 Интерактивная сторона общения	Содержание материала	2	ОК1- ОК5,ОК6,ОК9- ОК10
	1. Типы ситуаций взаимосвязанности людей. 2. Психологические эффекты взаимодействия людей. 3. Психологическая совместимость. 4. Психологические феномены взаимодействия людей. 5. Стратегии поведения по отношению к партнерам. Стили и типы взаимодействия.	2	
Тема 1.4	Содержание материала	6	ОК1-

Перцептивная сторона общения	1. Понятие социальной перцепции. 2. Психологические механизмы восприятия. Понятие каузальной атрибуции. 3. Искажение в процессе восприятия. 4. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. 5. Межличностная аттракция.	2	OK5,OK6,OK9-OK10
	В том числе практических занятий	4	
	Коммуникативный тренинг.		
Тема 1.5 Формы делового общения	Содержание материала	5	OK1-OK5,OK6,OK9-OK10
	1. Особенности и виды делового общения. 2. Деловая беседа: виды, этапы подготовки и проведения. Деловое совещание. 3. Основные виды. Успешность проведения совещания. 4. Переговоры: функции и методы. Правила успешных переговоров. 5. Публичное выступление. 6. Типичные ошибки при подготовке к выступлению. Факторы, повышающие эффективность выступления.	3	
	В том числе практических занятий	2	
	Тренинг развития общения и коммуникативных навыков в группе.		
Раздел 2 Психология конфликта		13	
Тема 2.1 Конфликтное общение	Содержание материала	5	OK1-OK5,OK6,OK9-OK10
	1. Понятие конфликтной ситуации и конфликта. 2. Функции конфликта. Виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов. 3. Динамика конфликтов. 4. Методы управления конфликтами. Способы разрешения конфликтов.	2	
	В том числе практических занятий	3	
	Самодиагностика по опроснику К. Томаса «Стратегия поведения в конфликтах».		
Раздел 3 Этические формы общения		8	
Тема 3.1 Этическая культура	Содержание материала	8	OK1-OK5,OK6,OK9-OK10
	Понятия: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	«Этическая культура бухгалтера (экономиста)». «Психологические аспекты делового общения». Контрольная работа		
ИТОГО:		38	

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:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- УМК по дисциплине «Психология общения»;
- материалы к итоговой контрольной работе по дисциплине «Психология общения».

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
- доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
- учебно-наглядные пособия.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература:

1. Ефимова Наталия Сергеевна. Основы общей психологии: Учебник / Ефимова Наталия Сергеевна. - 1. - Москва; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 288 с. - Книга находится в ЭБС Znanium.com. - среднее профессиональное. - ISBN 9785819907023.

3.2.2 Дополнительная литература:

2. Юридическая психология [Электронный ресурс]: учебник / И. Б. Лебедев [и др.]; Н.Д. Эриашвили; В.Я. Кикоть; В.Л. Цветков; В.Ф. Родин; И.Б. Лебедев; ред. В.Я. Кикоть. - Юридическая психология; 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 479 с.

3. Кивайко В.Н. Юридическая психология [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы / В.Н. Кивайко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 176 с. — 978-985-7067-90-9.

3.2.3 Интернет-ресурсы:

4. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. <http://azps.ru> - А. Я. Психология.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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; приемы структурирования информации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.

<p>деятельности по профессии (специальности);</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>практическую значимость результатов поиска;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p>	<p>обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать современное программное обеспечение.</p>		
--	--	--